தமிழ் ஆட்சிச் சொற்கள்

(அகராதியும் — விளக்கமும்)

ஆட்சி மொழிக் காவலர்
கீ. இராமலிங்கம், எம். ஏ.,
சென்னை

வெளியிடுவோர்:
ஸ்ரீ விசாலாட்சிப் பதிப்பகம்
மதுரை

விற்பனை உரிமை:
மீனாட்சி புத்தக நிலையம்
60, மேலக்கோபுரத் தெரு, மதுரை-1

தமிழ் ஆட்சிச் சொற்கள்

(அகராதியும் — விளக்கமும்)

ஆட்சி மொழிக் காவலர்

கீ. இராமலிங்கம், எம். ஏ.,

சென்னை

வெளியிடுவோர் :

ஸ்ரீ விசாலாட்சிப் பதிப்பகம்

மதுரை

விற்பனை உரிமை :

மீனாட்சி புத்தக நிலையம்

60, மேலக்கோபுரத் தெரு, மதுரை-1

இரண்டாம் பதிப்பு : ஜூன் 1962

விலை ரூ. 3—0—0

Sole Selling Agents :

MEENAKSHI PUTHAKA NILAYAM

60, WEST TOWER STREET, MADURAI-1

சென்னைப் பல்கலைக் கழகத் தமிழ்த்துறைத் தலைவர்
டாக்டர் மு. வரதராசனர், எம்.ஏ., எம்.ஓ. எல்., பி.எச்.டி., அவர்கள்

முன்னுரை

உரிமை இழந்த நாடு பல தொல்லைகளுக்கு உட்பட நேரும். இழந்த உரிமையைப் பெற்ற பிறகும் தொல்லைகள் எளிதில் தீர்வதில்லை. தமிழ்நாடு ஆட்சியுரிமையை இழந்திருந்தது மட்டும் அல்லாமல், மொழியுரிமையையும் இழந்து வாடியது. அவற்றின் விளைவான தீமைகள் இன்னும் தீர்ந்தபாடில்லை. ஆட்சித் துறையில், இன்று பிறமொழிச் சொற்கள், பயின்ற சொற்களாக, உறவு கொண்டாடுகின்றன ; தாய்மொழிச் சொற்கள் செல்வாக் கிழந்து ஒதுங்கி நிற்கின்றன. அதனால் பிறமொழி பேசுவோர்—தாய் மொழியைப் புறக்கணிப்பவர் —செல்வாக்காக வாழ முடிகிறது ; தாய் மொழிப் பற்று உடையவர் ஏங்கி வாடு கின்றனர் ; அவர்கள் தாய்மொழிச் சொற்களை வழங்குதலும் தவருகக் கருதப்படுகிறது. பொருள் பயவாத பிற மொழிச் சொற்கள் பெருமையாகக் கருதப்படுகின்றன. உரிமையிழந்து நின்றதன் பயனுக விளைந்த தீமைகளே இவை.

தமிழ் நாட்டில் தொடர்ந்து சில ஆயிரம் ஆண்டுகளாகத் தமிழ் பேசப்பட்டு வருகிறது ; வரலாற்றுக்கு எட்டாத காலம் முதல் தமிழ் வழங்கி வந்த நாடு இது ; இன்றும் அந்த மொழி மக்களின் மொழியாக—பேச்சு மொழியாக இருந்து வருகிறது. இந்தப் பெருமை வேறு எந்த நாட்டிற்கும் இல்லை.

வரலாற்றுக்கு எட்டாத காலம் முதல் கி. பி. பன்னிரண் டாம் நூற்றுண்டு வரையில் தமிழரை தமிழ் மன்னரே—மூவேந்தரும் பல்லவருமாகிய சில குடும்ப மன்னர்களே—ஆண்டு வந்தனர். தொடர்ந்து மிகப் பல நூற்றுண்டுகள் இவ்வாறு சில குடும்பங்களே ஒரு நாட்டை ஆண்டு வந்ததையும் வரலாற்றில் வேறு எங்கும் காண முடியாது. அவர்கள் தமிழிலேயே ஆட்சி புரிந்து வந்தனர் என்பது இங்குக் கருத்திற்கொள்ளத் தக்கது.

ஆதலின், தமிழ் மொழி நாட்டின் ஆட்சி மொழியாவது, உரிமையின் பயன் மட்டும் அல்லாமல், வரலாற்றிற்கு இயைந்ததும் ஆகும். ஆயின், நல்ல தமிழ்ச் சொற்கள் ஆட்சிச் சொற்களாக அமைய வேண்டும் என்பது அறிஞர்களின் வேட்கை ; தாய்

மொழிப் பற்று உடையவர்களுக்கு அந்த வேட்கை இயற்கையாகும்.

அறிஞர் திரு. கீ. இராமலிங்கனார், ஆட்சித் துறையில் நல்ல அனுபவம் நிறைந்தவர்; தமிழ் உள்ளமும் வாய்ந்தவர்; சொற்களின் வரலாற்றையும் விளக்கத்தையும் தெளிவாக உணர்ந்தவர். ஆதலின், இத்துறையில் தொண்டு செய்வதற்குப் பல வகையாலும் தகுதி மிக்கவர் இவரே எனலாம். அதை இந்த நூல் மெய்ப்படுத்துகிறது. இவர் ஆக்கித் தந்துள்ள சில சொற்கள் சிலர்க்கு மருட்கை விளைக்கலாம். ஆயின், அந்தச் சொற்கள் வழக்கில் இடம் பெற்றால், இயல்பாக அமைந்துவிடும் என்று நம்பலாம். ஒரு சில சொற்கள் இயல்பாக அமைந்து விடா என்று கருதற்கு இடம் உண்டு ஆயினும், அறிஞர் இவர் தந்துள்ள விளக்கங்கள் சிந்தனைக்கு உரியன; பயன் விளைப்பன. **Assistant, Deputy, Joint, vice** முதலான ஆங்கிலச் சொற்களுக்கு இவர் தந்துள்ள மொழி பெயர்ப்புக்கள் கருதத்தக்கன. **Civil** என்ற சொல் எவ்வெப் பொருள்களில் எவ்வெத் துறைகளில் வழங்குகிறது என்றும், அவ்வத் துறைகளில் அதற்கு எதிர்ச் சொற்கள் இன்னின்ன என்றும் இவர் விளக்கிச் செல்லும் முறை போற்றத்தக்கது. பரிமேலழகர் வழக்கு, தண்டம் எனப் பகுத்துக் கூறும் பழைய இலக்கிய ஆட்சிகளையும் இவர் குறிப்பிட்டுள்ளார். இவ்வாறே பழைய இலக்கிய மரபுகளையும், தொன்றுதொட்டு நாட்டின் மூலை முடுக்குகளில் வழங்கிவரும் சொல் வழக்குகளையும், ஆய்ந்து ஆங்காங்கும் பயன்படுத்தியிருத்தல் இந்நூலுக்குச் சிறப்பாகும்.

தமிழ் ஆட்சி மொழி ஆகிவரும் இந்நாளில், ஆட்சித் துறையின் தேர்வுகளுக்கு இந்நூல் பாடமாக வைக்கத்தக்கது; தேர்வின் பொருட்டு இந்நூலைக் கற்போர் தம் சிந்தனையில் தமிழ்ச் சொற்களின் அமைப்பும் வளமும் பற்றிய நல்ல கருத்துக்களை இது பதியச் செய்யும் என்று நம்புகிறேன்.

'தாயகம்',
சென்னை-30

மு. வரதராசன்
17—1—1960

அணிந்துரை

'வடவேங்கடம் தென்குமரி ஆயிடைத் தமிழ் கூறும் நல்லுலகத்தை' மட்டுமின்றி 'வட திசைக் கங்கையும் இமயமும் கொண்டு', மாற்றார் தலை வணங்கி முடியுடை மூவேந்தர்கள் அரசு ஓச்சினர். தென்னகத்தின் தனியாட்சிச் சிறப்பும், தமிழ்ப் பெருமக்களின் கலை, நாகரிகம், பண்பாடு ஆகியவற்றின் தொல் புகழும் பாரதத்தின் எல்லைகளைக் கடந்து சாவகம், சீனம், கடாரம், ஈழம், எகிப்து, யவனம், கிரேக்கம் முதலிய நாடுகளிலும் பரவின. கயல், வில், புலி பொறித்த கொடிகளைத் தாங்கிய மூவேந்தர்களின் போர் நாவாய்களும், வாணிக மரக் கலங்களும் ஏழு கடல்களிலும் பெருமிதத்துடன் செம்மாந்து மிதந்து சென்றன. 'ஆய கலைகள் அறுபத்துநான்கினையும்' ஐயந்திரிபறக் கற்ற நன்பாட்டுப் புலவர்கள் கழகமேறித் தாய் மொழியை வளர்த்தனர். தமிழன்னை சங்க இலக்கிய அணிகளையும், சிலம்பு, மேகலை, சிந்தாமணி, வளை, குண்டலம் ஆகிய காவியப்பூண்களையும் எழில்பெறப் புனைந்து அரியணை வீற்றிருந்தாள். இந்நன்னாட்களையே வரலாற்று அறிஞர்கள் தமிழரின் பொற்காலம் என்று கூறுகின்றனர்.

ஆயினும், காலத்தின் ஆழி சுழற்சியில் தமிழ் இனத்தின் சீரும், சிறப்பும் குன்றின. களப்பிரர், பல்லவர், இராட்டிரகூடர், கீழைச் சளுக்கியர், நாயக்கர், முகமமதியர் முதலிய அயலவரும், போர்த்துகல், ஆலந்து, பிரான்சு, பிரிட்டன் ஆகிய வெளிநாட்டைச் சேர்ந்தவரும் ஒருவர்பின் ஒருவராகத் தமிழகத்தில் நுழைந்தனர். 'கல்தோன்றி மண் தோன்றாக் காலத்தே வாளோடு முன் தோன்றி மூத்த குடியி'ல் வாழையடி வாழையாக வளர்ந்து வந்த மூவேந்தரின் திருமரபு சிறிது சிறிதாக மங்கி மறைந்துவிட்டது. 'மென்கால் சிறை யன்னம் வீற்றிருந்த மென்மலரைப் புன்காகம் கொள்ளத்தான் போனாற்போல்' தமிழணங்கு அயல்மொழிக்கு அரியணை துறந்து கரந்துறைவாள் ஆயினாள்.

எனினும், பாரதத் துணைக் கண்டம் இன்று வீர சுதந்திரம் பெற்றுவிட்டது. அதன் விளைவாகத் தமிழ்நாடும் பல துறைகளில் தன்னாட்சி உரிமையுடன் சிறந்து விளங்குகிறது. பள்ளிகள், கல்லூரிகள், பல்கலைக் கழகங்கள், ஆட்சித் துறைகள் எங்கணும் தமிழ் முழக்கம் ஒலிக்கிறது. இந்நிலையில், காலவெள்ளத்தில் மறைந்து கிடக்கும் தமிழ் ஆட்சிச் சொற்களை ஆய்ந்து, மீண்டும் வழக்கத்திற்குக் கொண்டு வருதல் அறிஞர் கடமையாகும்.

இத்தகைய அருந்தொண்டை மேற்கொண்டு சிறப்புற இனிது முடிக்கும் திறன்சான்ற புலவருள் ஆட்சிச் சொற்காவலர் திரு. கீ. இராமலிங்கனார் தலை சிறந்தவர் என்பதைத் தமிழ்நாடு நன்கறியும்.

திரு. இராமலிங்கனார் முறையாகத் தமிழ் கற்றுத் தேர்ந்த அறிஞர் மட்டுமல்லர். அவர் ஆங்கிலத்திலும் புலமை சான்றவர். ஆட்சித் துறையில் பல்வேறு அலுவல்களையேற்று, அவற்றின் சிக்கல்களையும், நுட்பங்களையும் நேர்முகமாகக் கண்டறிந்தவர். நகராட்சிக் கழகங்களின் ஆணையாளராகப் பணியாற்றிய காலத்தில் தாய்மொழியில் ஆட்சி செலுத்த முடியும் என்பதைச் செயலளவில் மெய்ப்பித்துக் காட்டியவர். எல்லாவற்றிற்கும் மேலாகத் தமிழிடத்தில் ஆராக் காதலும், மாறாத அன்பும் கொண்டவர். அவர்தம் அருமை பெருமைகளை உணர்ந்தே சென்னை மாநில அரசு அவரை ஆட்சிமொழித் தனி அலுவலராக அமர்த்திச் சிறப்பித்துள்ளது.

இவ்வாறு பல நலங்களும் ஒருங்கமைந்த திரு. இராமலிங்கனார் அரிதின் முயன்று யாத்திருக்கும் 'தமிழ் ஆட்சிச் சொற்கள்' என்னும் பெயர் புனைந்துள்ள இந்நன்னூல், புலவர், பொது மக்கள் அனைவரின் அன்பையும், ஆதரவையும் பெறுவதோடு, இத்துறையில் மற்றவர் மேற்கொள்ளும் எதிர்கால முயற்சிகட்கும் ஒரு முன்னோடியாகவும், சீரிய எடுத்துக் காட்டாகவும் சிறந்து விளங்கும் என்பது திண்ணமாகும்.

திரு. இராமலிங்கனார் நன்முயற்சி வெல்க ; அறிவுக் கருவூலமாகிய அவர்தம் பனுவல் சிறக்க. அவர் நீண்ட ஆயுளும், நிறைந்த நலங்களும் பெற்று இனிது வாழ்ந்து தாய்மொழித் தொண்டாற்றிப் புகழ் சான்று இலங்க எல்லாம் வல்ல ஆலவாய் அவிர்சடை அண்ணல் அருள் புரிவாராக.

வாழ்க தமிழ்மொழி. வளர்க தமிழறம்.

மதுரை
1—2—1960

கருமுத்து தியாகராசன்

காணிக்கை

மதுரையில் மாண்பான கருமுத்து இல்லத்தில் தலைவராக விளங்கும் அரும் பெருந்தகையார், தென்னகத்தின் இணையில்லாத் தொழில் முதல்வர், கலை பல வளரக் கல்லூரிகள் நடத்தும் வள்ளல், நுண்ணறிவாளர் **திரு. கருமுத்து தியாகராசன் செட்டியார்** அவர்களும், அவர்களின் அருமைத் திருமக்களான **திரு. தி. சுந்தரம் செட்டியார்,** பி. காம்., அவர்கள், **திரு. தி. மாணிக்கவாசகம் செட்டியார்,** பி. ஏ., அவர்கள் ஆகிய இரு பேரறிஞர்களும், ஊட்டிய ஊக்கத்தின் விளைவே "**தமிழ் ஆட்சிச் சொற்கள் — அகராதியும் விளக்கமும்**" என்ற இந்த நூல்.

தமிழ் பேசுவதானாலும் எழுதுவதானாலும், இன்னோசையும் பொருத்தமுமுள்ள சுருக்கமான எளிய தூய தமிழ்ச் சொற்களையே பயன்படுத்துவது என்னும் கொள்கை கொண்ட இவர்கள், ஆட்சிமுறைச் சொற்களும் அவ்வாறே அமைய வேண்டும் என்னும் ஆர்வம் பெரிதும் உடையவர்கள்.

'**தமிழ் நாடு**' நாளிதழில் ஞாயிறு மலரில் தொடர்ந்து, ஆட்சிச் சொற்களுக்கு விளக்கம் வரைந்து வருமாறு விரும்பினார்கள். அன்றாட ஆட்சி முறைக்குப் பெரும்பாலும் போதுமான சொற்களைக் கொண்டுள்ள முதல் 64 விளக்கங்களை இப்போது இந்நூல் வடிவாக்கித் தமிழுலகிற்கு அளிப்பதும், ஆட்சித் தமிழ் அழகழகாக வளர்வதில் அவர்களுக்கு இருக்கும் அடர்ந்த பற்றேயாகும்.

போற்றிப் பாராட்டும் நன்றியுள்ளத்தோடு, இந்நூலைக் கனிந்த அன்புமிக்க கருமுத்து இல்லத்திற்குக் காணிக்கையாக்குகின்றேன்.

'தமிழகம்,'
சென்னை — 30

கீ. இராமலிங்கம்
19—1—1960

சிவமயம்

பதிப்புரை

உலக மொழிகளென இன்று கருதப்பெறும் ஆங்கிலம், பிரஞ்சு, உருசியன் முதலிய ஒலிவடிவும், வரிவடிவும் பெறுதற்குப் பல்லாயிரம் ஆண்டுகட்கு முன்பே தமிழ் இலக்கிய இலக்கண வளம் சான்று சிறந்து விளங்கியது. மேலும், பண்டைப் பெரு மொழிகளான சமசுகிருதம், ஈப்ரு, கிரேக்கம், இலத்தீன் ஆகியவை சில காலம் வழங்கிப் பின் வழக்கொழிந்ததைப் போலன்றித் தமிழ் இன்றும் தன் இளமைப் பொலிவு மாறாமல் வாழும் மொழியாகத் திகழ்கிறது. இதனாலேயே அது 'கன்னித் தமிழ்' என்றும், 'என்றுமுள தென்தமிழ்' எனவும் பாராட்டிக் கூறப்படுகிறது.

இனி, முதற் சங்கத்திற்கும் முற்பட்டு, அண்மைக் காலம் வரைப் பல்லாயிரம் ஆண்டுகள் எத்தகைய மாற்றமும் இன்றி, அரியணை அமர்ந்து, தமிழ் ஆட்சி செலுத்தி வந்தது. இத்தகைய சிறப்பு வேறு எம்மொழிக்கும் இருப்பதாகச் சான்று காட்ட முடியாது. எனினும், கடந்த சில நூற்றாண்டுகளாகப் பாரதம் அயலவர்க்கு அடிமைப்பட்டிருந்த காரணத்தால், வேற்று மொழி ஆட்சித் துறையில் நுழைந்துவிட்டது. அதை யொட்டி, இன்று தமிழில் ஆட்சி செய்ய இயலுமா என்று சிலர் ஐயப்படும் அவல நிலை தோன்றியுள்ளது. எனினும் இத்தகைய ஐயுறவிற்குச் சிறிதும் இடமில்லை. இவ்வுண்மையை விளக்கத் திரு. கி. இராம லிங்கனார் மேற்கொண்ட அருமுயற்சியில் முகிழ்த்ததே 'ஆட்சிச் சொற்கள் : அகராதியும், விளக்கமும்' என்ற இச்சிறு நூலாகும்.

எனினும், இத்துறையில் இந்நூல் ஒரு முன்னோடியாக அமைந்துள்ளதன்றி, ஆட்சியியலின் எல்லா உறுப்புக்களையும்

ஒருங்கே கொண்ட நிறை நூலன்று. ஆதலின், இதைக் கண்ணுறும் தமிழ் வல்லார், அன்னை மொழியை அரியணை ஏற்றுதற்கேற்ற பணியில் ஈடுபடும் மன எழுச்சி பெறுவராயின், இந்நூலின் நோக்கம் முழு வெற்றியடைந்ததாகக் கருதி இறும்பூதடைவோம்.

இந்நூலிற்குச் சிறந்ததோர் முகவுரை எழுதியுதவிய அறிஞர் மு. வரதராசன் அவர்கட்கும், அணிந்துரை தந்து ஊக்கிய கலைத்தந்தை கருமுத்து தியாகராசன் செட்டியார் அவர்கட்கும் எங்கள் உளமார்ந்த நன்றியைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

விசாலாட்சிப் பதிப்பகத்தின் இலக்கியப் பூங்காவில் பூத்த இம்முதல் மலரைத் தமிழ்த்தாயின் திருவடிகளில் சூட்டி மகிழ் கின்றோம்.

மதுரை
1—2—1960

விசாலாட்சிப் பதிப்பகத்தார்.

தமிழ் ஆட்சிச் சொற்கள் :

அகராதி

A

Abkari - சாராயம் காய்ச்சுமிடம், சாராயம் விற்குமிடம் : 63·226.

Abrogation - சிதைக்கை 29·111

Acceptance-ஏற்கை: 28.105.

Acknowledgement - ஒப்புகை : 28·107.

Acknowledgementofreceipt - வரவுக்கு ஒப்புகை : 28·107.

A committee of hosts - விருந்தளிப்போர் குழு : 6·14.

Acting hand - மாற்றாள் : 20.67.

Acting vacancy மாற்றாள் - காலியிடம் : 20·67.

Additional charge - கூடுதல் பொறுப்பு : 49·183.

Adjective - பெயர் உரிச் சொல் : 37·142.

Advance - முன்பணம் : 57·203.

Advance Increment - முன் கூட்டிய வளர்ச்சி, முன் கூடுவளர்ச்சி : 22·77.

Advertise - விளம்பரம் செய், விளம்பு : 31·119.

Advertisement - விளம்பரம்: 31·119·

Agent - முகவர் : 7·17.

Agreement - உடன்பாடு, உடன்படிக்கை : 28·105.

Agriculture Department - உழவுத்துறை . 7·17.

Air mail - வான் அஞ்சல் : 33·133.

Allowance - படி : 21.72.

(And) & Brother, & Brothers - அண்டு தோன்றல், அண்டு தோன்றலர் ; 5.11.

(And) '& Co'-'& கூ': 41·156.

(And) & Co, & Company - அண்டு கூட்டு : 5·11.

(And) & Son, & Sons.,- அண்டு மைந்தன், அண்டு மைந்தர் : 5·12.

Announce - சாற்று : 30·114.

Announcement - சாற்றுகை . 30·114.

Announcer - சாற்றுநர் : 30·114.

Annuation - ஆண்டு ஆதல் : 23·80.

Annulled - அழிக்கப்பட்டது: 29·111.

Cancel - ஒழி. ஒழித்துவிடு : 29·111.

Cancellation - ஒழிக்கை : 29·110.

Capitation Allowance - தலைகணக்குப்படி : 21·74.

Case - வழக்கு, செயல், நிலைமை' நிகழ்ச்சி : 3·6.

Cash - காசு, பணம்: 10·41. 28·159.

Cashier - காசாளர் : 10·28.

Cash Payment - பணமாகத் தருகை. தருதொகை : 42·164.

Casual leave - நேர்வு விடுப்பு : 18 57.

Catch words - பற்றும் சொற்கள் : 12·36.

Censure - வசை : 26·95.

Certificate - சான்றிதழ் : 62·221.

Certificate of Posting - அஞ்சலிட்ட சான்று : 33·133

Chairman - தலைவர் : 32·125.

Chairman Municipal council - நகர்மன்றத் தலைவர் : 2·4.

Chalan / Challan - செலுத்துச் சீட்டு : 37·144; 53·196.

Chancellor - வேந்தர் : 32·127.

Chancellor of a University - பல்கலைக்கழக வேந்தர் : 32·127.

Chancellor of the Exchequer - கருவூலவேந்தர் : 32·127.

Character, Conduct Certificate - ஒழுக்கம், நடத்தைச் சான்றிதழ் : 62·221.

Charge allowance - பொறுப்பு ஊதியம், பொறுப்புப் படி : 21·73.

Charge dropped - குற்றச் சாட்டு நழுவவிடலாயிற்று : 26·94.

Charges - குற்றச்சாட்டுகள் : 24·89.

Check - தடுத்தல், தடுப்பு : 38·145.

Cheque - காசோலை, பண வோலை, காசேடு. பண வேடு : 38·145.

Cheque Book - காசோலைச் சுவடி, காசேட்டுச் சுவடி : 42·161.

Cheque dishonoured - காசோலை மதிக்கப்பட வில்லை : 41·155.

Chief Inspector of Factories - தொழிற்சாலை முதன்மை ஆய்வர் : 10·26.

Chit - சீட்டு : 53·193.

Cinema Director - திரைப் பட இயக்குநர் : 10·27.

Circuit House-சுற்றில்லம்: 62·222.

Circulation - புழக்கம் : 41·161.

Civil-(1) வழக்கு, வழக்குக்கு உரிய, வழக்கத்தைப் பொருந்த. (2) ஊரியல், நாட்டியல்,(3) நாகரிகமான, இணக்கமான, அமைதியான, மென்மையான. (4) இயல், இயல்பான : 3.5.

Civil Budget - ஊரியல் வரவு செலவுத் திட்டம்,நாட்டியல் வரவு செலவுத் திட்டம் : 3·6.

Civil Court-வழக்கு மன்றம் : 3·5.

Civil Engineering - இயல் பான பொறியியல், இயற் பொறியியல் : 3·7.

Civil food : சைவ உணவு : 3·7.

Civil Hotel - சைவ உணவு விடுதி : 3·7.

Civilian - நாட்டியலாட்சியர், ஆட்சியர் : 47·179.
Civilian officer-நாட்டியல் அலுவலர், ஆட்சியர் அலுவலர், ஆட்சி அலுவலர் : 3 6;47·179.

Civil meal - மரக்கறிச் சாப்பாடு : 3 9.

Civil right - வழக்க உரிமை, வழக்கத்தால் வரும் உரிமை : 3·5.

Civil Service - நாட்டியல் சேவை : 3·6.

Civil Suit – வழக்க வழக்கு, வழககத்தைப் பொறுத்த வழக்கு : 3·5.

Clerk - எழுத்தர் : 8·21.

Coin - நாணயம : 41·159.

Colleague - உடனூழியர் : 8·21.

Collector - ஆட்சியாளர், தண்டலார் : தண்டலர், 46·175; 47·176.

Commentary – பேருரை : 57·205.

Commission - ஆணை, குழு, ஆணைக்குழு : 6·15.

Commissioned officer - ஆணை அலுவலர் : 1·1.

Commissioner - ஆணையர், ஆணையாளர் : 6·15; 10·27.

Commissioner Land Revenue - நிலவருவாய் ஆணையர் : 46·175.

Commissioner of Labour - தொழில் ஆணையர், தொழில் துறை ஆணையர் : 10 27.

Commitee - குழு : 6·14.

Communicate : தொடர்பு படுத்து, சேர்ப்பி ; 14·40.

Comunication : *தாள், எழுத்து, கடிதம், தந்தி, தொடர்பு செய்வது : 14·40.*

Communique – *தெரிவிப்பு, செய்தி விளக்கம் : 30·114.*

Commutation - *மாற்றிக் கொள்ளுதல், மாற்றுகை : 23·82.*

Commutation of Pension - *ஓய்வு ஊதியமாற்று : 23·82.*

Commute - *மாற்று 23·82.*

Company - *கூட்டு, வணிகக் கூட்டு, வணிகர் : 5·10.*

Compassionate Gratuity - *இரக்க நன்கொடை : 23·83.*

Complaint - *குறைக் கூற்று : 24·87.*

Completion of Probation - *பழகுநிலை நிறைவு, பழகு நிலை முடித்தல் : 20·68.*

Compromise - *இணக்கம் : 28·105.*

Compulsory Retirement - *கட்டாய ஓய்வு 23 80.*

Confederation - *கூட்டவை : 32·122.*

Confer - *ஒன்றுகூடிச் சிந்தித் தல், குறித்த பொருளில் நாட்டம் செலுத்தல் : 32·121.*

Conference - *மாநாடு : 32·121.*

Confirmation - *காயம் செய் தல், காயமாதல் : 20·68.*

Confirmation is delayed - *காயமாதல் தவக்கப்படு கிறது : 20·69.*

Congregation- *திருச்கூட்டம், திருக்குழாம் : 32·124.*

Congress - *பேரவை : 32·123.*

Congress meeting - *பேர வைக் கூட்டம் : 32·123.*

Contract - *ஒப்பந்தம் : 28·106.*

Contract appointment - *ஒப்பந்த அலுவல் ; 28·106.*

Contract committee - *ஒப்பந்தக் குழு : 6·14 ; 28·106.*

Convene - *கூட்டு, ஒரு கூட் டத்தைக் கூட்டு, குழுமச் செய், ஒருமி, ஒன்றுசேர் : 32·122.*

Convener - *கூட்டம் கூட்டு கிறவர், கூட்டுநர், ஒருமிப் பவர், ஒருமி : 32·122,*

Convention-*மரபு, குழாம், : மரபுக்குழாம் : 32·122,*

Conveyance Allowance - *வண்டிப்படி, ஊர்திப்படி : 22·75.*

Convocation- கலைப்பேரவை, பட்டமளிப்புப்பேரவை : 32·123.

Co-operative Joint Registrar - கூட்டுறவுக் கூட்டுப் பதிவாளர் : 20·67

Co - operative unions - கூட்டுறவு ஒன்றிப்புக்கள் . 9·24.

Co-opt - கூடக்கொள் : 4·8

Co-option - கூடக்கொளல் : 4·8.

Copy - படி : 59·212.

Corporation - ஒன்று சேர்க்கப்பட்டது, மாநகர்மன்றம், பெருங் கூட்டு, கூட்டு, வணிகர் : : 5·12.

Correspondence - செய்திப் போக்குவரத்து, தாள் போக்குவரத்து, எழுத்துப் போக்குவரத்து, கடிதப் போக்குவரத்து : 14·41.

Correspondent - செய்தியாளர், செய்தி வரைவோர் : 14·42.

Corruption - பழுது, தூய்மையின்மை : 24 86.

Corrupt Practices - பழுதான பழக்கங்கள் : 24·86.

Council - மன்றம் : 4·9.

Council of Ministers - அமைச்சர்கள் மன்றம் ; 4·9.

Council of State - அரச மன்றம்,மேல்பாராளுமன்றம்: 4·9.

Counter - கல்லா : 37·143.

Counterfeit - செல்லா, செல்லாத, போலி : 41 160.

Counterfeit coin - செல்லா நாணயம், செல்லாக் காசு : 41·160.

Counterfeit Notes - போலிப் பணத்தாள், செல்லாப் பணத்தாள் : 41·160.

Counterfoil - அக இதழ் : 42·161.

Court's Commissioner - அறமன்ற ஆணையர் : 6·15.

Criminal - தண்டத்திற்குரிய, குற்றத்திற்குரிய, தண்டம் : 3·5.

Criminal case - குற்றச் செயல், குற்ற நிகழ்ச்சி : 3·5.

Criminal court - குற்ற மன்றம், தண்டனை மன்றம் ; 3·5.

Criminal Suit - குற்ற வழக்கு : 3·5.

Crossed Cheque- கோடிட்ட காசோலை, கோட்டுக் காசோலை . 41·155.

Crosed Draft - கோடிட்ட பணவிடை, கோட்டுப் பணவிடை : 41·156.

Cross Examination - குறுக்குத தேர்வு : 25·93.

Cross Reference - தொடர்பு மேற்கோள் : 13·39.

Curator of Records - ஆவணக் காப்பாளர், ஆவண நலங்காப்பர் : 17·55.

Currency - செலாவணி : 41·160.

Currency Note - செலாவணித்தாள், செலாவணிப் பணத்தாள் : 41·160.

Current - நடப்புத்தாள், எழுத்து, கடிதம் : 14·43

Current Account - நடப்புக் கணக்கு : 44·168.

Current coin - செல்லும் நாணயம் - செல்லும் காசு : 41·160.

Current File - நடப்புக் கோப்பு : 13·38 . 14·43.

Current Section - நடப்புப் பிரிவு : 15·46.

D

Daily Allowance - நாட்படி : 22·76.

D. D. - ப. வி. : 38·147.

D. Dis. - ப. மு. : 16·49,

Dearness Allowance - அருந்தல்படி : 21·73.

Dear Sir - அன்பார்ந்த ஐயா: 11·32.

Decinium Disposal - பத்தாண்டு முடிவு : 16·49.

Declaration- உறுதிக்கூற்று, உறுதிமொழி : 31·117.

Declaration for opening a Press - அச்சகம் திறக்க உறுதிமொழி : 31·117

Declaration of peace - அமைதி சாற்றுகை : 31·118.

Declaration of war - போர் சாற்றுகை, போர் தொடுக்கை : 31·117.

Declared open - திண்ணிதாகத் திறந்தார், திறந்ததாகச் சாற்றினர் : 31.117.

Defence witness - காப்புச் சான்றாளர் : 25·91.

Degree - படி நிலை : 32·123.

Delegate - உரிமையாள் : 7·18.

Delegation - உரிமைக் குழு, உரிமையேற்றுச் செல்லல்: 7·17.

Delivery - தருகை : 15·47.

Demi - பாதி, அரை : 11·32

Demi official - அரை அலுவல் : 11·32.

Demi official Letter - அரை அலுவல் அஞ்சல், அரை அலுவல் தாள் : 11·32 ; 12·34.

Department - துறை : 45·171; 63·225.

Dependent officer - சார்பு அலுவலர் : 19·63.

Deposit Account - வைப்புக் கணக்கு : 44·168.

Deputation - அனுப்புக் குழு, முகமைக் குழு, அனுப்பல், அனுப்பு, அனுப்பப் பெறுச் செல்லல் : 7·16,18.

Deputation Allowance - முகமைப்படி : 21·74.

Depute - அனுப்பிவை, முகமையனுப்பு : 7·17.

Deputee, Deputy-அனுப்பப் பெறுகிறவர், அனுப்பாள், முகவர், துணை : 7·18;2·3

Deputy Chief Engineer- துணை முதன்மைப் பொறிவலர், பொறிஞர் : 2·4.

Deputy Collector - துணைத் தண்டலார் ; துணை ஆட்சியாளர் : 2·4;47·176.

Deputy Inspector General- துணை மேலாளும் ஆய்வர், துணை மேலாய்வர் : 2·4.

Deputy Superintendent - துணைக் கண்காணிப்பாளர், துணைக் கண்காணிப்பர் : 2·3.

Despatch Section - விடுக்கைப் பிரிவு ; 15·47.

Destroy Disposal- அழிக்கப் படும் முடிவு, அழிப்பு முடிவு (அழி. மு.) : 16·49.

Diploma - பட்டயம் : 32·123.

Director - இயக்குநர், இயக்குபவர், நடத்துபவர், நடத்துநர் : 10·27.

Director General of Posts & Telegraphs - அஞ்சல் தந்தித்துறை மேலாளும் இயக்குநர், அஞ்சல் தந்தி மேலாளும் இயக்குநர், அஞ்சல் தந்தி மேல் இயக்குநர் : 35·138.

Director of Agriculture - வேளாண் துறை இயக்குநர், உழவுத்துறை இயக்குநர், பயிர்த்துறை இயக்குநர், உழவு இயக்குநர், பயிர் இயக்குநர் : 10·27.

Director of Industries- கைத்தொழில் இயக்குநர் : 12·34.

Director of Postal Services- அஞ்சல் சேவை இயக்குநர் : 35·137.

Director of Public Instruction - கல்வி இயக்குநர் : 12·35.

Disciplinary Proceedings - ஒழுங்கு நடவடிக்கை, ஒழுங்கு நிகழ்ச்சி : 11·33; 24·88.

Discipline - ஒழுங்கு, கட்டுப்பாடு : 24·88

Discount - கழிவு : 40·153

Discount a Bill - பட்டியலைக் கழிவு செய் : *40·153.*

Dismissal from service- சேவையிலிருந்து தள்ளுகை : *26·99.*

Dispense - தவிர் : *26·98.*

Dispensing with services- சேவை தவிர்க்கை · *26·98.*

Disposal - முடிவு : *16·48.*

District - மாவட்டம் : *27·101.*

District Administrator - மாவட்ட ஆட்சியாளர் : *46·176.*

District Board - மாவட்ட மன்றம், மாவட்ட ஆட்சி மன்றம், மாவட்டப்பலகை: *4·8.*

District Collector - மாவட்டத் தண்டலார், மாவட்ட ஆட்சியாளர் : *46·175; 47·176.*

District Judge-மாவட்ட மா நடுவர் : *46·176.*

District Police Superintendent - மாவட்டக் காவல் கண்காணிப்பாளர் : *2·3.*

District Registrar - மாவட்டப்பதிவாளர் . *10·26.*

District Treasury - மாவட்டக் கருவூலம் : *10·28.*

Division-பிரிவு, கோட்டம் : *27·102.*

Divisional Engineer - பிரிவுப் பொறியர், கோட்டப் பொறிவலர் : *27·102.*

Divisional officer - கோட்ட அலுவலர் : *48·180.*

Docket-உறைத்தாள், உறை, *16·51.*

Doctor - அறிஞர் : *32·123.*

Draft - வரைவு, பணவிடை : *15·44; 38·146.*

Drafting - வரைவு எழுதுதல், வரைதல் : *15·45.*

Drafts Payable - பணவிடை மாற்ற : *44·165.*

Drafts Sold - பணவிடை வாங்க : *44·166.*

Duffadar - தலைமை ஏவலர், தலேவலர் : *8·19.*

Duplicate - இரண்டாம்படி, இரட்டை, இருபடி : *42·162.*

Duplicate chalan - இருபடிச் செலுத்துச்சீட்டு: *42·162.*

Duty Allowance - கடமைப் படி : *21·73.*

E

Earned leave - ஈட்டிய விடுப்பு : *18·59.*

East-India Company - கிழக்கு இந்தியா வணிகக் கூட்டு : *46·175.*

E. B.-*தி. த. : 22·77.*

Educational officer - கல்வி *அலுவலர் : 11·32.*

Education Department - கல்வித்துறை : *13·38.*

Efficiency Bar - *திறமைத் தடை : 22·77.*

Egress- *வெளிச் செல்லல் : 32·123.*

Election Manifesto - தேர்தல் கொள்கை விளக்கப்பாடு : *31·118.*

Electrical - *மின் : 3·7.*

Electrical Engineering - *மின் பொறிக் கலை, மின் பொறியியல் : 3·7.*

Electric Supply Corporation - *மின்வழங்கு வணிகர், மின் வழங்குப் பெருங் கூட்டு மின் வழங்குக் கூட்டு : 5·13.*

Employment – ஈடுபடுத்துகை, வேலை : *20·65.*

Employment Exchange - வேலை தேடித்தருமிடம் : *20·66.*

Encyclopaedia - களஞ்சியம்: *13·39.*

Endorse - மேலெழுது, ஒப்புக்கொள் : *11·32.*

Endorse a cheque-காசோலை மேலெழுது : *41·155.*

Endorsement – மேலெழுத்து : *11·31. ; 41·155.*

Endowments Commissioner - *அறநிலை ஆணையர் : 10·27.*

Enquire - *கேட்டல், கேட்டாய்வு, வினவல்; 43·164.*

Enquiries - வினவுமிடம், *வினவல்கள், வினவியறிய, கேட்டறிய : 43·164.*

Enquiry - கேட்டாய்வு, கேள், ஆய்ந்து கேள், வினவு : *6·15. ; 25·92 ; 43·164.*

Enquiry by Court's Commission-*அறமன்ற ஆணை பெற்றுச் செய்யும் கேட்டாய்வு : 6·15.*

Enter - *நுழை, நுழைவித்தல்: 59·213.*

Establishment - சிப்பந்தி : *19·60.*

Evidence - *சான்று : 25·90.*

Examination - *தேர்வு : 25·92.*

Examination in chief - *முதன்மைத் தேர்வு : 25·93.*

Exchange-one Rupee Notes - ஒரு ரூபாய்ப் *பணத்தாள் மாற்றுமிடம், ரூபாய்த்தாள் மாற்ற : 44·167.*

Exchange reminder - விடை பெறு நினைவிப்பு, திரும்பிவரு நினைவிப்பு : 11·31.

Exchange-Small Coins - சிறுநாணயம்-மாற்றுமிடம், சிறு நாணயம் மாற்ற : 44·167.

Excise - ஆயம் : 46·173. ; 63·227.

Excise Department - ஆயத் துறை : 63·173.

Excise Tax - ஆயவரி : 63·173.

Exhibit - காட்டப்படும் பொருள், காட்டு : 25·91.

Expensive Localities Allowance - மிகுசெலவு இடப்படி, செலவுமிகு இடப்படி : 22·75.

Explanation - விளக்கம் : 24-89.

Express Delivery - விரைவுத் தருகை : 33·133.

Express Delivery Post - விரைவில்தரு அஞ்சல், உடன்கொடு அஞ்சல் : 33·133.

Extension of porbation - பழகுநிலை நீட்டிப்பு : 20·68.

Extension of service - சேவை நீட்டிப்பு : 23·81

Extenuating circumstance - தணிக்கும் சூழ்நிலை 26·95.

Extra ordinary leave - வழக்கம் மீறிய விடுப்பு : 18·60.

F

Face value - முக மதிப்பு : 60·216.

Fair copy - திருத்தப்படி : 15·45.

Fair copy & Despatch Section - திருத்தப்படி, விடுக்கைப் பிரிவு : 15·47.

Faryadh - விண்ணப்பம் . 64·230.

File - கோப்பு, கோத்தல் : 13·38. ; 25·91.

Finance commission - பொருளியல் ஆணைக்குழு : 6·16.

Firka - பகுதி : 27·102.

Firm - வணிக நிலையம் : 5·13.

First copy - முதல்படி : 15·46.

(First) I Grade college - I தரக்கல்லூரி : 21·72.

Fiscal commission - அரச வருவாய் ஆணைக்குழு, அரசிறை ஆணைக்குழு : 6·16.

Fixed Deposit-நிலை வைப்பு : 44·168.

Fixed T.A. - பதிவுப் ப. ப. : 22·76.

Fixed Travelling Allowance - பதிவான பயணப்படி, பதிவுப் பயணப் படி : 22·76.

Foil - இதழ், புற இதழ் : 42·161.

Foreign - வெளிநாடு, வெளியூர் : 35·137.

Forest Ranger - காட்டுச் சிறகர் : 27·103.

Form - படிவம் : 42·162.

Fort St. George Gazette - தூய சார்ச்சுக் கோட்டை அரசிதழ் : 19·64.

Framing of charges-குற்றச் சாட்டுகளை உருவாக்கல், குற்றம் சாட்டுதல் : 24·89

Frivolous charges - சின்னத் தனமான குற்றச்சாட்டுகள், வீணான குற்றச் சாட்டுகள் : 24·89.

From - வரைபவர், விடுநர் : 12·35.

Frontiers-அரசின் எல்லைகள்: 63·226.

Furlough - நீண்ட விடுப்பு : 18·60.

G

Gazette - செய்தித்தாள், அரசிதழ் : 19·64.

Gazetted-பதிவுபெறு: 19·63.

Gazetted officer-பதிவுபெறு அலுவலர், பதிவு அலுவலர் : 19·64.

Gazetted Post - பதிவுபெறு வேலை, பதிவு வேலை: 19·64; 20·67.

Generalbody Meeting - பொது அவைக் கூட்டம் : 32·121.

General Manager - பொது மேலாளர், மேலாளரும் மேலாளர் : 8·22.

General Post Office - பொது அஞ்சலகம், மேல் அஞ்சலகம் : 33·129.

General Secretary - பொதுச் செயலர் : 10·27.

Gift - கொடை : 23·83.

G. O. - அ. ஆ ; 11·30

Going on Deputation - முகமையில் செல்வது : 21·74.

Gold - தங்கம் : 60·217.

G. O. (Mis) No. 5 (Edu) - அ. ஆ. (பல) எண். 5 (கல்) : 11.30.

G. O. (Press)-அ.ஆ. (அச்சு): 11.30.

G. O. (Routine) No. 4 (Fin) - அ.ஆ. (வாலாயம்) எண். 4 (நிதி): 11·30.

Government Land - அரச நிலம் : 62·221.

Government Order - அரசாணை : 11.30.

Grade-தரம், நிலை, படி. 21·71.

Gratuity-நன்கொடை, பணி நன்கொடை, ஊழிய நன்கொடை : 23·82.

H

Hall Superintendent-மண்டபக் கண்காணியார் : 9·24.

Handing over charge - பொறுப்பு ஒப்புவித்தல் : 22·78.

Head Accountant - தலைமைக் கணக்கர் : 49·185.

Head Master - தலைமை ஆசிரியர் : 49·185.

Head of Account - கணக்குத் தலைப்பு : 49·185.

Head Peon-தலைமை ஏவலர் : 58·209.

Head Post Master - தலைமை அஞ்சல் முதல்வர். 33·129

Head Post Office - தலைமை அஞ்சலகம் : 33·129.

Health Officer - நல அலுவலர் : 21·73.

Hearing-கேட்டல் கேள்வி : 25·92.

Hearing Date-கேட்டல் நாள், கேள்வி நாள் : 25·92.

He is on Deputation - அனுப்பலாகி இருக்கிறார், அனுப்பில் இருக்கிறார் : 7·17

Holiday-விடு முறை : 18·56

Hon'ble - மேதகு : 32·127.

Hon'ble Speaker Sir-மேதகு முன்னவர் ஐய ! : 32·127.

Honorary Office - பெருமை யலுவல் : 59·213.

Honour a cheque - காசோலையை மதி : 41·155.

Hostel-விடுதி : 18·57

House Rent Allowance- வீட்டு வாடகைப் படி : 22·75.

Hundi - உண்டி, உண்டியல் : 39·150.

Hundi at Sight or Sight Hundi - உடன் உண்டி: 40.151.

Huzur - தலைமையர், தலைமையிடம் : 48·181.

Huzur Head Accountant - தலைமையிடத் தலைமைக் கணக்கர் : 49·185.

Huzur Sharishtadar - தலைமைப் பொறுப்பாளர், தலைமைப் பொறுப்பர் : 48·181.

Huzur Treasury - தலைமைக் கருவூலம் : 10 28.; 49·182.

I

I.A.S. - இ. ஆ. சே : 47·178.

I.C.S.-இ. நா. சே : 47.178.

I Endorse your opinion - உங்கள் கருத்தை நானும் ஒப்புகிறேன் : 11·31.

Immorality - கற்பின்மை, ஒழுங்கின்மை : 24.87.

Incharge-பொறுப்பு,பொறுப்பிலிருப்பவர் : 21·73.

Income-வருமானம் : 45·170.

Income Tax Inspector - வருமான வரி ஆய்வர்: 49·186.

Increment - வளர்ச்சி, சம்பள வளர்ச்சி : 22·77.

Increment Stoppage-வளர்ச்சி நிறுத்துகை : 26·96.

Increment stoppage with cumulative effect-திரளும் விளைவுடன் வளர்ச்சி நிறுத்துகை : 26·96.

Independent Officer - சார்பிலா அலுவலர் : 19·63.

Indian Administrative Service-இந்திய ஆட்சிச் சேவை: 12.35.; 47·178.

Indian Civil Service-இந்திய நாட்டியலாட்சிச் சேவை: 47·178

Indifference to work - வேலையில் அசட்டை : 24·87.

Indiscipline - ஒழுங்கின்மை, கட்டுப் படாமை : 24·86.

Individual-தனியாள் : 58·208.

Inefficiency - திறமையின்மை 24·87.

Inform - செய்தி தெரிவி, தெரிவி : 30·115.

Information - செய்தி, தெரிவிப்பு; செய்தி தெரிவிப்பு : 14·42.; 30·115.

Ingress-உள் செல்லல்.32·123.

Inland-உள்நாடு : 35·137.

In my case-என் செயலில், என்னைப் பொறுத்த செயலில்.: 3·6.

Inspection - ஆய்வு : 10·29.; 25·93.

J

K

King's Commission - மன்னராது ஆணை, மன்னர் ஆணை அலுவல், மன்னர் ஆணைக் குழு : 6·15.

King's Commissioned Officer-மன்னராணை அலுவலர் : 6·15.

L

Laboratory-ஆய்வுக்கூடம், ஆய்வகம் : 8·20.

Laboratory Attender - ஆய்வகச் சிற்றூழியர் : 8·20.

Labour Union-தொழிலாளர் ஒன்றிப்பு : 5·14.

Land Acquisition Act-நிலம் உரிமைபெறு சட்டம்: 30·113.

L. Dis.-இ. மு., ஓ. மு., மூ. மு. : 16·48.

Leader - தலைவர்:57·204.

Lead pencil-ஈய எழுதுகோல்: 13·38.

Leaf-தாள், இதழ் : 42·161.

Leave-விடுப்பு : 18·57.

Leave not due - உரிமையிலா விடுப்பு, ஈட்டா விடுப்பு : 18·60.

Leave on average pay-சராசரி ஊதிய விடுப்பு : 18·59.

Leave on half average pay-சராசரி அரை ஊதிய விடுப்பு : 18·59.

Leave on half pay - அரை ஊதிய விடுப்பு : 18·59

Leave on Medical certificate - மருத்துவச் சான்றிதழ் விடுப்பு, பிணிச் சான்றிதழ் விடுப்பு 18·59.

Leave on private affairs-சொந்த அலுவல் விடுப்பு : 18·60.

Leave preparatory to retirement-ஓய்வுபெறுமுன் விடுப்பு ; 18·60.

Leave without allowance, Leave on loss of pay-ஊதியமிலா விடுப்பு:18·59.

Legate - தூதுவர் ; 7·18

Legation-தூதுக்குழு, தூதுக்குழுவின் அலுவலகம், தூதலுவல், தூதுத்தன்மை: 7·19

Legislative Council - சட்டமன்றம், மேல் சட்டமன்றம் : 4·9.

Let off with warning-எச்சரித்து விட்டு விடல் : 26·84.

Letter - எழுத்து, தாள், கடிதம் . 12·33.

Letter head-தலைப்புத் தாள் : 12·33.

Library-நூலகம் : 8·20.

Library-Attender - நூலகச் சிற்றூழியர் : 8·20.

Licence - உரிமம், உரிமை யாணை : 29·109.

Life Insurance - உயிர் உறுதி யீடு, உயிர் ஈட்டுறுதி : 35·136.

Limit-வரம்பு : 29·109.

Listed Post-பட்டியல் இடம், பட்டியல் அலுவல் : 20.66.

Local Delivery - உள்ளூர்த் தருகை : 15·48.

Local Delivery Register- உள்ளூர்த் தருகைப் பதிவேடு : 15·48.

Local Inspection - உள் இட ஆய்வு : 10·26.

Lodged-இருத்து : 16·49.

Lodged Disposal - இருத்து முடிவு : 16·48.

Lower Division - கீழ்நிலை : 21·71.

Lower Grade-கீழ்நிலை, கீழ்-படி, : 21·72.

M

Madras State-சென்னை அரசு : 12·34.

Magisterial fine-குற்ற மன்றத் தண்டம், குற்றத் தண்டம் : 3·5.

Magistrate - தண்டனையர் : 31·116.

Mail-அஞ்சல் : 33·134.

Mail train-அஞ்சல் தொடர் : 33·134.

Maistry - மேலாள், மேலர் : 8·20.

Management-மேலாட்சி : 8·20.

Manager-மேலாளர் : 8·20.

Managing Agent-மேலாளும் முகவர் : 8·20.

Managing Director - மேலாளும் இயக்குநர் : 8·20.

Manifest-தெளிவாக்கு, விளக்கு, துலக்கு, விளக்கமான, துலக்கமான, தெளிவான : 31·118.

Manifesto - கொள்கை விளக்கப்பாடு : 31·118.

Margin-விளிம்பு : 13·38.

Master of Arts-கலை முதுஞர் : 32·123.

Maternity leave - பேறுகால விடுப்பு : 18·59.

Mechanical-எந்திர : 3·7.

Mechanical Engineering : எந்திரப் பொறிக்கலை, எந்திரப் பொறியியல் : 3·7.

N

O

Officials - அலுவலகர்கள் : 10.28.

Oral evidence-வாய்ச்சான்று: 25·90.

Order - ஆணை : 11·29.

Order is annulled - ஆணை அழிக்கப்பட்டது : 29·111.

Orders set aside - ஆணை புறக்கணிக்கலாயிற்று : 26.100.

Ordinance - முற்படு சட்டம், விரைவுச்சட்டம், நெருக்கடிச் சட்டம் : 31·116.

Ordinary-இயல்பான, வெறும் : 41·157.

Ordinary crossing - வெறும் கோடிடல் : 41.156.

Original - மூலம், முதல்படி : 42·162.; 59·211.

Original suit - அசல் வழக்கு, முதல் வழக்கு : 59·211.

Out station cheque - வெளியூர்க் காசோலை : 44·168.

Overseer - மேல்பார்ப்பவர் : 9·25.

P

Packet-பொட்டணம்: 35·137.

Packet Post-பொட்டண அஞ்சல் : 33·131.

Pad-அட்டை : 14·43.

Panchayat Board - ஊராட்சி மன்றம், ஊர் மன்றம், ஊர்ப்பலகை : 4·10.

Paragraph-பத்தி : 13·39.

Parcel Post - சிப்ப அஞ்சல் : 33·131.

Parliament-பாராளு மன்றம் : 4·10.

Part-பாகம் : 27·102.

Partial Holiday-ஒருசார் விடுமுறை : 18·57.

Pass Book - பாங்குச் சுவடி, கடப்புச் சுவடி : 41·158.

Pattern Packet - படிமப் பொட்டணம் : 35·137.

Pay-ஊதியம், தருக, கொடுக்க; செலுத்து, கொடு, தா, சம்பளம் : 21·69.; 42·163.

Payable-செலுத்தற்கான, செலுத்தற்குரிய : 42·163.

Payee-பெறுநர் : 42·163.

Payer-செலுத்துநர், கொடுப்பவர், தருநர் : 42·163.

Paying cashier-தரும் காசாளர் : 43·165.

Payment-செலுத்துகை, தருகை : 42·164.

Pay of the Post - இடத்திற்குரிய ஊதியம், அலுவலுக்குரிய ஊதியம் : *21·71.*

Pension- ஓய்வு ஊதியம், ஓய்வூதியம் : *23·81.*

Penultimate Saturday- ஈற்றயல் சனி : *18·57.*

Peon- ஏவலர் : *8·22.; 58·209.*

Permanent hand - நிலையாள் : *20·67.*

Permanent incumbent- நிலையான ஆள் : *20·69.*

Permanent Record Register - நிலை ஆவணப் பதிவேடு : *17·55*

Permissible - இசைவு தரத்தக்க, இசைவு தரக்கூடிய : *29·109.*

Permissible limit - இசைவு தரத்தக்க வரம்பு : *29·109.*

Permission - இசைவு, இசைவானை : *29·108.*

Permissive- இசைவு தரவல்ல, இசைவு தரும் : *29·109.*

Permissive Legislation- இசைவுதரவல்ல சட்டம், இசைவுதரும் சட்டம் : *29·109.*

Permit - இசைவுச் சீட்டு : *29·109.*

Personal Assistant - உறு துணைவர், நேர்முக உதவி, நேர் உதவி : *49·181.*

Personal hearing- நேரே கேட்டல், நேர்முகக் கேள்வி : *25·92.*

Personal Inspection - நேர் ஆய்வு : *10·26.*

Personal Pay - ஆளுக்குரிய ஊதியம். ஆள் ஊதியம் : *21·71.*

Personal Register- நேர் முகப் பதிவேடு : *16·50.*

Petition- வேண்டுகை : *26·99.*

Philosophical congress- மெய்யியல் பேரவை : *32·124.*

Philosophy - மெய்யியல் : *61·217.*

Physical Director- உடற் பயிற்சி இயக்குநர் : *10·27.*

Police man- காவலாள் : *58·210.*

Police Station- காவல்நிலையம்: *58 : 209.*

Post- வேலை, இடம், அலுவல், அஞ்சல் : *20·66., 33·128.*

Postage-Stamp- அஞ்சல் வில்லை : *33·130.*

Postal acknowledgement - அஞ்சல் ஒப்புகை : 33·133.

Postal Acnowledgement form - அஞ்சல் ஒப்புகைப் படிவம் : 28·107.

Postal Bundle - அஞ்சல் கட்டு : 33·131.

Postal Order - அஞ்சல் ஆணை : 33·132

Postal Savings Bank - அஞ்சல் சேமப் பாங்கு : 33·133..

Postal Stamp - அஞ்சல் முத்திரை, அஞ்சல் பொறிப்பு : 33·130.

Post - card - அஞ்சலட்டை : 33·130.

Post - cover - அஞ்சல் கூடு. அஞ்சல் உறை : 33·130.

Post Free - கட்டணமிலி அஞ்சல் : 33·132.

Post - Man . அஞ்சலர் : 33·129.

Post - Master - அஞ்சலக முதலவர், அஞ்சல் முதலவர் : 33·129.

Post Master General - மேலாளும் அஞ்சல் முதலவர், மேல் அஞ்சல் முதலவர் : 33·129.

Post Office - அஞ்சலகம் : 33·128.

Preliminary Enquiry - முன்னோடிக் கேட்டாய்வு : 25·92.

Preliminary Notification - முன்னோடி அறிவுறுப்பு : 30·113.

Presidency Post - Master - தலைநகர் அஞ்சலக முதலவர், தலைநகர் அஞ்சல் முதலவர் : 35·139.

Presidency Post Office - தலைநகர் அஞ்சலகம் : 35 · 139.

President - நாயகர் : 32·125.

Privilege leave – உரிமை விடுப்பு : 18·58.

Prize award - பரிசு அளிப்பு: 28·107.

Probation - பழகுநிலை : 20·68.

Probationer - பழகுநர் : 20·68.

Probationery Period - பழகுநர் காலம் : 20·68.

Proceedings - நிகழ்ச்சி, நடவடிக்கை : 11·33.

Prochancellor – இணை வேந்தர் : 32·127,

Proclamation - விளம்பல், விளம்பலுரை : 31·116.

R

Railway way Bill - இருப்படி வழிச்சீட்டு : *39·149.*

Range-*சிறகம் : 27·103.*

Range officer - *சிறக அலு வலர் : 27·103.*

Ranger-*சிறகர் : 27·103.*

Ratification-*உறுதிப்பாடு : 29·110.*

Ratify-*உறுதிப்படுத்து : 29·110.*

R. Dis.–*கி. மு. :16.50.*

Reappointment-*மீள அமர்த் துகை : 23·81.*

Receipt-*பற்றுச்சீட்டு : 37·145.; 42·162.*

Receipt Fair Copy & Despatch Section - *பெறுகை, திருத்தப்படி, விடுக்கைப் பிரிவு, நடப்புப் பிரிவு : 15·47.*

Receipt Section- *பெறுகைப் பிரிவு : 15·46.*

Receiving Cashier - *பெறும் காசாளர் : 43.165.*

Recognition–*அறிகை, ஏற்பு: 28·106.*

Recognition for a school - *பள்ளிக்கு ஏற்பு : 28·107.*

Recognition of boy's merit- *பையனது தகுதியை அறி கை : 28·106.*

Reconsideration Petition - *மீளச் சீர்தூக்க வேண் டுகை : 26·100.*

Record clerk-*ஆவண எழுத் தர் : 17·55.*

Recorded evidence-*பதிந்த சான்று : 55·90.*

Record Issue Register - *ஆவணத் தருதாள் பதி வேடு : 17·55.*

Record keeper-*ஆவணக் காப்பர் : 17·55.*

Record Register - *ஆவணப் பதிவேடு : 17·55.*

Record Room-*ஆவண அறை, பழந்தாள் அறை : 16·51. : 17.54.*

Recurring Deposit - *தொடர் வைப்பு : 44·169.*

Red Entry-*செம்பதிவு:26·96.*

Reduction-*தாழ்வு: 26·98.*

Re-examination-*மறுதேர்வு : 25·93.*

Reference - *முன்தாள், பார் வை, குறிப்பு, கேட்புத் தாள், குறிப்பிடுகை, எழு தல், அனுப்பல், தாள், கடி தம, மேற்கோள், ஒத்துப் பார்த்தல், தேவையானதை மட்டும் பார்த்தல், வெளியே கொண்டு செல்லாமல் பார்த்தல் : 12·36 ; 13·37-40.*

Reference Book - ஒத்துப் பார்ப்பதற்குரிய நூல் : பார்வை நூல் : 13·39.

Referencing-மேற்கோள் தரல். 13·38.

Refusal-மறுதலிப்பு : 29·111

Refuse-மறுதலி : 29·111.

Region - வட்டாரம், மண்டலம் : 27·103.

Regional Committee - வட்டாரக்குழு : 27·103.

Regional Inspector-வட்டார ஆய்வர் : 27·103.

Regional Language-வட்டார மொழி : 27·103.

Regional Organiser-வட்டார அமைப்பாளர் : 27·103.

Register-பதி, பதிவித்தல்: 59·213.

Registered Document - பதிவான ஆவணம் : 10·27.

Registered Post-பதிவஞ்சல் : 10·27. ; 33·131

Registrar-பதிவாளர் : 10·26.

Registrar General - மேல்நிலைப் பதிவாளர். மேலாளும் பதிவாளர் : 10·27.

Registrar of Assurances - உறுதித்தாள் பதிவாளர். ஆவணப் பதிவாளர் :10·26.

Registrar of Co-operative Societies-கூட்டுறவுப் பதிவாளர் : 10·26.

Registration : பதிவு; 10·27.

Registration office - பதிவு அலுவலகம் : 17·53.

Re-instated-மீள் அமர்த்தலாயிற்று : 26·100.

Reject - தள்ளிவிடு:29·111.

Rejection - தள்ளிவிடுவது, தள்ளிவிடுகை : 29·111.

Religious Propaganda- நெறிப் பரப்புகை : 31·120.

Reminder - நினைவிப்பு, நினைவூட்டு : 11·31.

Remittance - திருப்பி அனுப்பல், பணம் செலுத்துகை செலுத்துகை செலுத்துத் தொகை ; 53·195.

Removal-விலக்குகை : 26·98.

Removal from service- சேவையிலிருந்து விலக்குகை : 26·98.

Reorganisation Committee -மாற்று அமைப்புக் குழு: 6·14.

Repeal-தவிர்க்கை, நீக்குகை, தவிர், நீக்கு : 29·112.

Representative-முகவர் : 2·3.

Reserve-இருப்பு : 36·140

Reserve Bank-இருப்புப் பாங்கு : 36·140.

Resignation-ஒருவல் : 22·79.

Resigned his post-அலுவலை ஒருவினர் : 22·79.

Retain Disposal-நிலைமுடிவு, நிறுத்து முடிவு : 16·50.

Retire-பின்வாங்கு, ஓய்வெடு : 23·80.

Retirement-ஓய்வு : 23·80.

Retirement on Medical Certificate-மருத்துவச் சான்றிதழ் ஓய்வு : 23·80.

Retirement on Superannuation - வயது முதிர்வு ஓய்வு : 23·80.

Retrenchment-குறைப்பு, ஆள் குறைப்பு : 23·79.

Revenue-வருவாய் : 45·169.

Revenue Board - வருவாய்ப் பலகை, வருவாய் ஆயம் : 4·9.

Revenue Divisional Officer-வருவாய்ப் பிரிவு அலுவலர், வருவாய்க் கோட்ட அலுவலர் : 48·180.

Revenue Inspector-வருவாய் ஆய்வர் : 49·186.; 52·193.

Revision Petition - திருத்த வேண்டுகை : 26·99.

Revocation-மாற்றுகை: 29·110.

Revoke - மாற்று, ஆணையை மாற்று : 29·110.

Revoked - மாற்றப்பட்டது : 29·110.

Rough Copy-திருத்தாப்படி : 15·46.

Rough Draft-திருத்தா வரைவு : 15·46.

Routine-வாலாயம் : 11·30.

Rude-முரட்டுத்தனமான, நாகரிகமற்ற : 3·7.

S

Salary-சம்பளம் : 21·70.

Sanction - ஒப்புறுதி, ஒப்பளிப்பு : 29.109.

Sanction a Scheme - ஒரு திட்டத்தை ஒப்புறுதி செய்தல் : 29·110.

Sanction of an amount-ஒரு தொகையை ஒப்பளித்தல், ஒரு தொகை ஒப்பளிப்பு : *29·110*.

Savings Account-சேமக் கணக்கு : *44·168*.

Scale-திட்டம் : *21·71*.

Scale of pay-ஊதியத்திட்டம்: *21·71*.

School Correspondent - பள்ளிச் செய்தியாளர் : *14·43*.

Science Congress - அறிவியல் பேரவை : *32·124*.

(Sd)-(ஒ-ம்.);(கை,) - *28·105*.

Season Deposit or Short Term Deposit - கால வைப்பு, சிறு தவணை வைப்பு : *44·169*.

Secretariat-செயலகம்: *10·29*.

Secretary-செயலர், செயலாளர் : *10·29*.

Secretary General-மேலாளும் செயலர் : *10·27*.

Secretary to Government-அரசுச் செயலர் : *10·27*.

Seminar-கருத்தரங்கு: *32·124*

Sending-அனுப்பி வைத்தல் : *53·194*.

Senior - மூத்த, முதிய, முது, முது நிலை, மூத்தவர் : *1·1*.

Senior in Service-சேவையில் மூத்தவர் : *1·1*.

Senior Inspector-முது நிலை ஆய்வர் : *1·1*.

Seniority-மூத்தமை: *1·2*.

Severely warned - கடுமையாக எச்சரிக்கலாயிற்று : *26·95*.

Sex-பால் : *24·87*.

Sharishtadar-பொறுப்பாளர், அலுவலகப்பொறுப்பு, பொறுப்பர் : *48·180*.

Schedule Bank-அட்டவணைப் பாங்கு : *36·141*.

Sheet-தனித்தாள் : *52·192*.

Shroff-காசாள், காசர் : *10·28*.

Shroff Merchant-காசுக் கடைக்காரர் : *60·215*.

Sick Leave-நோய் விடுப்பு, பிணி விடுப்பு : *18·58*.

Sight-பார்வை, உடன், கண்டதும் : *40·151*.

Signature-ஒப்பம், கையொப்பம் : *28·104*.

Single Person-ஓர் ஆள், ஒற்றை ஆள் : *58·208*.

Site Inspection-இட ஆய்வு : *10·26*.

Speaker-முன்னவர் : *32·126*.

Special Crossed Cheque- சிறப்புக் கோட்டுக் காசோலை. சிறப்புக் கோடிட்ட காசோலை : *41·157*.

Special Crossing : சிறப்புக் கோடிடல் : *41·157*.

Special Pay - தனி ஊதியம் : *21·71*.

Special Pay of the Post - அலுவலுக்குரிய தனி ஊதியம் : *21·71*.

Specimen form-எடுத்துக் காட்டான, முன்வகையான படிவம், படிமப் படிவம் : *57·205*.

Staff-அலுவலாட்கள், கோல்: *19·61*.

Stage in the Scale - திட்டத்தில் நிலை : *21·72*.

Stamp-வில்லை, பொறிப்பு, முத்திரை : *33·130*.

Standing Orders – நிலை ஆணைகள் : *4·9*.

State Assembly - மாநிலச் சட்டமன்றம், மாநில மன்றம் : *4·10*.

State Bank-அரசுப் பாங்கு : *36·139*.

State Bank of India - இந்திய அரசுப் பாங்கு : *36·139*.

State Legislative Assembly- மாநிலச் சட்டமன்றம்:*4·10*.

State Legislative Council- மாநில மேல் சட்டமன்றம் : *4·10*.

States Reorganisation Commission-அரசுகள் மாற்றியமைப்பு ஆணைக்குழு : *6·14-15*.

States Reorganisation Committee-அரசுகள் மாற்றியமைப்புக் குழு:*6·16*.

Strong Room-வல்லறை, பண அறை, காசறை : *41·159*.

Study Leave-படிப்பு விடுப்பு, கல்வி விடுப்பு : *18·59*.

Sub-இளம், கிளை, கீழ், அடி, உள் : *1·2; 2·3*.

Sub-Assistant Inspectress- இளம உதவி ஆய்வர் அம்மை : *2·3*.

Sub-Collector-இளந் தண்டலார், இளம் ஆட்சியாளர் *1·2.. 2·4., 47·176*.

Sub Depot - கிளை மண்டி : *1·2*.

Superintent of Post Offices- அஞ்சலகங்களின் கண் காணியார் : *9·24.*

Superintendent of Stationery & Stamps - எழுது கருவிகள் பொறிப்புத்தாள் கண்காணியார் ; *9·24.*

Superintending Engineer - கண்காணிக்கும் பொறிவலர் : *9·24,*

Supervise - மேல்பார் ; *9·25.*

Supervision - மேல் பார்வை ; *9·26.*

Supervisor - மேற்பார்வை யாளர் : *9·26.*

Suspend - நிறுத்திவை : *22·75.*

Suspension - நிறுத்தி வைத்தல், விலக்கி வைத்தல் : *24·88.*

Suspension Pending Enquiry - கேட்டாய்வை முன்னிட்டு நிறுத்தி வைத்தல் : *24·88.*

T

T. A. Bill - பயணப் படிப் பட்டியல் : *22·77.*

Tahsildar - வட்டாட்சியர் : *49·183.*

Take Notice - அறிந்து கொள்க : *30·112.*

Taking over Charge - பொறுப்பு ஏற்றல் : *22·79.*

Taluk - வட்டம் : *27·101.*

Taluk Tahsildar - வட்ட வருவாய் அலுவலர், வட்டாட்சியர் : *48·181.*

'Tamil Nadu' Correspondent - 'தமிழ் நாடு' செய்தி வரைவோர் : *14·43.*

Tapa (Hindi) - அஞ்சலகம் : *62·221.*

Tax-Collector - வரித் தண்டலர் : *47·177.*

Tax Inspector - வரி ஆய்வர் : *49·186.*

Telegraphic Transfer - தந்திப் பண விடை : *39·148.*

Telegraphic Transfers Payable - தந்திப் பண விடைப் பணம் பெற : *44·166.*

Telegraphie Transfers Sold - தந்திப் பண விடை அனுப்ப : *44·166.*

Temporary Record Register - சில கால ஆவணப் பதிவேடு : *17·55.*

Temporary Vacancy - சில காலக் காலியிடம், நிலையிலாக் காலியிடம் : *20·67.*

Termination of probation - பழகுநிலை துண்டிப்பு : *20·68.*

This is a fit case - இது ஒரு தகுதியான நிகழ்ச்சி : *3·6.*

Ticket Colector - சீட்டுத் தண்டலர் : *47·177.*

Tip - வெகுமதி : *62·221.*

Title - பட்டம் : *32·123.*

To - பெறுநர் : *12·35.*

Toddy - கள் : *63·227.*

Token - அடையாளம் : *41·158.*

To Record evidence - சான்று பதிய : *25·90.*

Traffic Manager - போக்குவரத்து மேலாளர் : *8·22.*

Transfer - மாற்றம், மாற்று : *22·78.*

Transfer of Charge - பொறுப்பு மாற்றம் : *22·79.*

Travellers - பயணிகள் : *62·222.*

Travelling Allowance - பயணப்படி : *22·75.; 64·229.*

Treasurer - கருவூலர், பொருளர், பொருளாளர் : *10·27.; 63·223.*

Treasure Trove - புதையல் கண்டு பிடிப்பு : *63·223.*

Treasury - கருவூலம், புதையல் : *10·28.; 49·182.; 63·223.*

Treasury Charge - கருவூலப் பொறுப்பு : *49·182.*

Treasury Dy. Collector - கருவூலத் துணை ஆட்சியாளர்; கருவூலத் துணைத் தண்டலார் : *49·182.*

Treasury Inspection - கருவூல ஆய்வு : *49·182.*

Treasury officer - கருவூல அலுவலர் : *10·28.; 49·182.*

Triplicate - மூன்றும்படி முப்படி : *42·162.*

Trove - கண்டு பிடிப்பு : *63·223.*

T - T. - த. ப. : *39·148.*

T. T.' S. Payable - 'த. த. பணம் பெற' : *44·166.*

T. T ' S. Sold - த. ப. அனுப்ப : *44·166.*

Turpitude - குறைவு இழிவு : *24·86.*

Typewriting Examination - தட்டச்சுத் தேர்வு : *21·72.*

Typewriting Machine - தட்டச்சுப்பொறி : *15·45.*

உருது - தமிழ் - அகர வரிசை

அக்கப்போர் - செய்திகள், வம்புச் செய்திகள் : 64·229.

அசல் - உண்மை, முதல், மூலம் : 59·211.

அபிவிருத்தி இலாகா - வளர்ச்சித் துறை : 63·226.

அமானத் - ஒப்படைப் பொருள், ஒப்படைப்பு : 58·205.

அமானி - உதவியற்ற, பயன்படா : 58·206.

அயன் நிலம் - (அசல் நிலம்) முதல் நிலம், மூல நிலம், அரச நிலம் : 62·220.

அல்மாரி - உயர்ப் பேழை, நிலைப் பேழை, அலமாரி : 64·229.

அனுமத் - உரியாரற்ற, கேட்பாரற்ற : 58·206.

அஜ்மாஷ் - ஆய்வு, பயிர் மதிப்பீடு : 54·197.

அஷ்ராபிக் - தங்கம், உயர்ந்த, முகம்மது நபிகள் நாயகம் காலதது ஒரு தங்க நாணயம் : 59·214·

ஆப்காரி இலாகா - மதுத் துறை, ஆயத் துறை : 63·226.

இசும் - பதிவு : 50·187.

இசும்வார் - பேர்வாரி : 50·188.

இர்சால் - பணஞ் செலுத்துகை, செலுத்துகை, செலுத்துத் தொகை : 53·194.

இர்சால் நாமா - செலுத்துப் படிவம் : 53·195.

இலாகா - துறை, பகுதி, எல்லை : 63·225.

இனும் (அரபு) - பரிசு : 62·220.

இனும்தார் - இனும்தார், பரிசு நிலத்தார் : 62·220.

இஜாப்பா – மிகு வருவாய் : 64·230.

இஜாரா - குத்தகை : 56·201.

இஸ்தியார் - விளம்பரம் : 57·204.

இஸ்தியார் நாமா - விளம்பர அறிவிப்பு : 57·204.

கச்சா - முதிர்வு பெறு : 54·196.

கரீப் - விளைச்சல் : 64·231.

கலால் இலாகா - மதுத்துறை, ஆயத்துறை : 63·227.

கஜான்ஜி - கருவூலர், பொருளாளர்: பொருளர் : 63·223.

தஸ்தாவேஜ் - ஆவணம் : 52·192.

தஸ்த்திக் - பலன், விளைச்சல் : 61·219.

தஸ்திக் அலவன்ஸ் - பலன்படி, விளைச்சல்படி : 61·219.

தாக்கல் (அரபு - சேர்ப்பித்தல் (Filing) : 59·213.

தாக்கீது - கட்டளை : 58·208.

தாசில்தார் - வட்டாட்சியர் : 63.223.

தாடி (Toddy) - கள் : 63·227.

தார் (Dhar) (பாரசீகம்) - உரியவர், உடையவர் : 62·219,

தார் - பெறுநர் : 55·200.

தாவா - வழக்கு : 58·208.

நகல் - படி : 59·212.

நப்பர் (Naffar) (அரபு) - தனியாள் : 58·208.

நமூது - தோற்றம், பொறுப்பு: 58·207.

நமூனு - படிவம் : 57·205.

பக்கா – முதிர்வு பெறு, முழு : 54·197.

பக் ஷீஸ் - வெகுமதி : 62·221.

பங்களா (இந்தி) - மெத்தை வீடு, மாடி வீடு, தோட்ட வீடு : 62·222.

பசலீ - விளைவாண்டு : 51·190.

பசலி கம்மி - விளைவு குறைவு, தீர்வைக் குறைவு : 51·190.

பசலி ஜாஸ்தி – விளைவு கூடல், தீர்வை கூடல் : 51·191.

பட்டா - பட்டா : 64·228.

பத்தா - படி, பயணப் படி, உணவுப்படி : 64·228.

பத்திரங்கள் - ஆவணங்கள் : 64·230.

பந்தோபஸ்த் - ஏற்பாடு : 58·208

பாபத்து (அரபு) - காரணம்: 60·216.

பிராது - விண்ணப்பம் : 64·230.

பேஷ் இமாம் - முன் இருக்கும் தலைவர் : 57·204.

பேஷ்கஷ் - முன் தொகை : 57·201·

பேஷ்கா (Peshgha) - முன்னிடத்தில் இருப்பவர், அவைத் தலைவர் : 57·204.

பேஷ்கார் - மேலாளர் : 57·203.

பேஷ்கி (Peshghi) - முன் பணம் : 57·204.

பேரீஜ் - மொத்தவரி : 51·190.

பைசல் - தீர்ப்பு · 58·209.

மகசூல் - பலன் : 55·198.

மப்பசில் - வெளியிடம், வெளியூர் : 52·192.

மராமத் - செப்பனீடு : 63·224.

மாரிப்பத் - அறிவு, மூலமாக : இறைவனைப பற்றிய அறிவு (Knowledge of God) : 61·217.

மிட்டாதார்-மிட்டாதார், நில உரிமையர் . 62·220.

மிட்டி (இந்தி) - நிலம் : 62·220.

மிராசு - மரபுரிமை : 55·199.

மிராசுதார் - மரபுரிமையர் : 55·199.

யௌம் (அரபு) - நாள் : 61·218.

யோமியா - முகமதிய குருவின் படி, நாள் படி, நாள் கூலி, நாள் செலவு : 61·218.

ருப்பியா - முகமதிப்பு (Face value) : 60·216

ரு (பாரசீகம்) - முகம் : 60·216.

ருப் - வெள்ளி : 60·216.

ரூபாய் - ரூபாய், வெண் பொற்காசு, (முகமதிப் புடையது) : 60·216.

ரெவினியூ இலாகா-வருவாய்த் துறை : 63·226.

வக்காலத்து - முகமை : 59·212.

வக்காலத்து நாமா - முகமைத் தாள் : 59·213.

வக்கீல் - முகவர் : 59·212.

வஜா - தள்ளித்தரல் : 55·198.

வசூல் - தண்டல் : 58·210.

வாரிசு - உரிமையர், மரபுரிமையர் : 56 200.

வாரிசுதார் - உரிமையர் ; 56·200.

விவசாய இலாகா - வேளாண் துறை, உழவுத் துறை : 63·226.

தமிழ் ஆட்சிச் சொற்கள்

தமிழ் ஆட்சிச் சொற்கள்

விளக்கம்.

★

விளக்கம் : 1

1. Senior, 2. Junior, 3. Sub-Junior, 4. Sub.

இரண்டு பேர் ஒரே வகை அலுவலில் இருக்கிறார்கள் என்று வைத்துக்கொள்வோம். அவர்களில் ஒருவர் 1940-இல் சேர்ந்தவராகவும் மற்றவர் 1950-இல் சேர்ந்தவராகவும் இருந்தால், 1950-இல் சேர்ந்தவருக்கு, 1940-இல் சேர்ந்தவர் சேவையில் மூத்தவர் ஆவார் (Senior in Service). இவருக்கு அவர் இளையவர் (Junior). Senior officer-மூத்த அலுவலர்; மூது அலுவலர், மூதிய அலுவலர். Junior officer இளைய அலுவலர், இள அலுவலர். ஒரே வகை அலுவலர்களிலே, மூத்த அலுவலர்கள் (Senior officers), இளைய அலுவலர்கள் (Junior officers) என்ற இரண்டு பிரிவு இருப்பதும் உண்டு. அது சேவைக் காலத்தைப் பொறுத்ததாக இல்லாமல், சேவைத் தன்மையையும் ஊதியத்தையும் பொறுத்ததாக இருக்கும். 'Junior Commissioned Officers' 'இளைய ஆணை அலுவலர்கள்' என்ற ஒரு பிரிவு படைத் துறையில் இருப்பதைக் காண்க.

இவ்விடங்களில் Junior, Senior க்கு இள நிலை, மூது நிலை என்று பொருள் செய்யலாம். Junior Inspector-இள நிலை ஆய்வர்; Senior Inspector-மூது நிலை ஆய்வர்.

பந்தய விளையாட்டுக்களில் இந்த இரண்டு சொற்களோடு, 'Sub-Junior' என்ற சொல்லும் வழங்குகிறது. ஒரே வகை விளையாட்டில், அதில் கலந்துகொள்பவர்களின் வயதைப் பொறுத்து, Seniors-மூத்தவர்கள், Juniors-இளையவர்கள், Sub-Juniors-இளம் இளையவர்கள், என்று மூன்று பிரிவுகளாகப் பிரிப்பர். மூத்த பிரிவு - Senior Section, இளைய பிரிவு - Junior Section, இளம் இளைய பிரிவு - Sub-Junior Section.

பந்தய விளையாட்டுக்களிலேயல்லாமல், அலுவல் பெயர்களிலும், 'Sub' என்ற சொல் வரப்பார்க்கிறோம்: Sub-Inspector-இளம் ஆய்வர். Sub-Collector-இளம் தண்டலார்; Sub Registrar-இளம் பதிவர். இங்கு 'இளம்' என்பது வயதைக் குறிக்கவில்லை, அலுவலின் இளந் தன்மையைக் குறிக்கிறது.

'Sub' என்ற சொல் கிளை என்ற பொருளிலும் வருவதுண்டு:

Sub-Office - கிளை அலுவலகம்; Sub Depot - கிளை மண்டி, இதே சொல் 'கீழ்' 'அடி' 'உள்' என்ற பொருளிலும் வரும்; Sub-way - கீழ்வழி, அடிவழி, Sub-lease - உள் குத்தகை, Sub-Section - உள் பிரிவு.

மேலே விளக்கியதிலிருந்து, முதலில் குறித்த நான்கு ஆங்கிலச் சொல்லுக்கும், பின்வரும் தமிழ்ச் சொற்கள் பொருத்தமாயிருப்பது விளங்கும்: Senior - மூத்த, முது, முதிய, முதுநிலை, மூத்தவர்; Junior-இளைய, இள, இளநிலை, இளையவர்; Sub Junior - இளம் இளைய, இளம் இளையவர்; Sub - இளம், கிளை, கீழ், உள், அடி. இவற்றிலிருந்து, Seniority - மூத்தமை, Juniority -இளையமை என்ற சொற்களும் பெறலாம்.

இந்நான்கு ஆங்கிலச் சொற்கள் எங்கு வந்தாலும் இதே தமிழ்ச் சொற்களை இடத்துக்குப் பொறுத்தமாக வழங்கிவந்தால் தெளிவாக இருக்கும். ஒரே சொல்லுக்கு ஓரிடத்தில் ஒரு வகையாகவும், இன்னோரிடத்தில் இன்னொருவகையாகவும் மொழி பெயர்த்தால் குழப்பம் உண்டாகும் அல்லவா?

விளக்கம் : 2

1. Assistant, 2. Deputy, 3. Joint, 4. Vice.

இந்த நான்கு சொற்களைத் தமிழில் எழுத வரும்போது, 'துணை' என்ற ஒரே சொல்லையே பயன்படுத்துவது பெரு வழக்கமாக இருக்கிறது. 'Sub' என்ற ஆங்கிலச் சொல்லை

யுங்கூட 'துணை' என்ற தமிழ்ச் சொல்லாலேயே குறிக்கும் வழக்கமும் உண்டு. Sub என்ற சொல் விளக்கம் 1-இல் விளக்கப்பட்டது. இவற்றோடும் வைத்துப் பார்ப்போம்.

1. Assistant - 'உதவி' என்று இதனை எழுதலாம்.

Assistant Collector-உதவித் தண்டலார், உதவி ஆட்சியாளர். Assistant Director-உதவி இயக்குநர், Assistant Engineer-உதவிப்பொறிவலர், Sub-Assistant Inspectress இளம் உதவி ஆய்வர் அம்மை.

2. Deputy-இந்தச் சொல், ஒருவருக்கு இருக்கும் அதிகாரத்தை, அவரால் கொடுக்கப்பெற்று, செலுத்தும் இன்னொருவரைக் குறிக்கிறது. அந்த இன்னொருவர் பெரும்பாலும் அவருக்குக் கீழ்ப்பட்டவரேயாக இருப்பர். District Police Superintendent-மாவட்டக் காவல் கண்காணிப்பாளருக்குச் சில அதிகாரங்கள் உண்டு. அவற்றில் சிலவற்றைச் சில குறித்த எல்லைக்குள் செலுத்தும் கடமையை, அவர் Deputy Superintendent-துணைக் கண்காணிப்பாளருக்கு அளிக்கிறார். எனவே மாவட்டக் கண்காணிப்பாளரது முகவரே (Representative) துணைக்கண்காணிப்பாளர் ஆவார். 'துணை' என்ற தமிழ்ச் சொல், 'முகவர்' என்ற கருத்தைத் தரவில்லை. ஆனாலும், வழக்கத்தில் 'துணை' என்ற சொல்லை 'Deputy' என்ற சொல்லுக்கு ஈடாகவைத்துக்கொள்ளலாம்.

துணை புரிவது என்பது, உதவிசெய்வது என்பதைக் காட்டிலும் பெரியது. ஒருவருடைய வேலையில் ஒரு பகுதியையே இன்னொருவர் ஏற்றுச் செய்யும்போது, அவரைத் துணை புரிகிறவர் என்னலாம். ஆனால், உதவி செய்பவர் என்பவர், ஒருவர் தன் வேலையைத் தானே செய்யும்போது அவ்வேலையில் அவருக்கு உதவுகிறவராகத்தான் இருப்பர். துணைக்கும் உதவிக்கும் உள்ள இந்த வேறுபாட்டை உணர்ந்தால் Deputyக்கும் Assistantக்கும் இச்சொற்கள் முறையே பொருந்தும் என்பதை யறிவோம்.

Deputy Collector-துணைத் தண்டலார், துணை ஆட்சியாளர், Deputy Chief Engineer துணை முதன்மைப் பொறிவலர். Deputy Inspector General துணை மேலாளும் ஆய்வர். Sub-Collector-தண்டலார் பணியில் இளந்தன்மை பூண்டவர். Deputy Collector-தண்டலார் பணியில் ஒரு பகுதியைத் தரப்பெற்றுத் தண்டலாருக்குத் துணையாகப் பணியாற்றுபவர். இரண்டுக்கும் சொல் அளவில் உள்ள வேறுபாடு இதுவே. எனவே, Sub-Collector பணி, Deputy Collector பணியைக் காட்டிலும் உயர்ந்ததாகக் கருதப்படுவதில் தவறில்லையென்று தெரிகிறது. ஒருவருக்குத் துணைவராக இருப்பது, ஒருவருக்கு உதவி செய்வதைக்காட்டிலும் பெரிது. எனவே Deputy, Assistantஐக் காட்டிலும் பெரிதே.

Joint - இதையும் 'துணை' யென்று நாம் எழுதினாலும், எளிதில் நாம் புரிந்து கொள்கிறோம். ஆனால் இது 'கூட்டு' என்ற பொருளில் இருக்கிறது.

Joint Secretary - கூட்டுச் செயலர், Joint Magistrate கூட்டுத் தண்டனையார், Joint Registrar - கூட்டுப் பதிவர், Joint Director - கூட்டு இயக்குநர்.

Vice -இதனையும் துணையென்றே நாம் மொழி பெயர்க்கிறோம். ஆனால், ஆங்கிலத்தில் இச்சொல் அப்பொருளில் வழங்கப் பெறவில்லை. ஓர் அலுவலில் இருப்பவர், அந்த அலுவலைப் பார்க்கவேண்டிய இடத்தின் எல்லையைத் தாண்டி வெளியே சென்று விட்டபோது, இன்னொருவர் அவருக்குப் 'பதிலாக' அந்த அலுவலைப் பார்த்துக்கொள்வது நமக்குத் தெரியும். 'பதிலாக' என்ற சொல் தமிழ்ச் சொல் அல்லவாதலின், 'மாற்றாக' என்று தமிழில் சொல்லலாம். நகர்மன்றத் தலைவர் (Chairman Municipal Council) ஒரு நகர்மன்றக் கூட்டத்திற்கு வரவில்லை; வந்திருந்தால், அவரே தலைமையமர வேண்டும். அவரில்லாதபோது அவருக்கு மாற்றாக Vice Chairman தலைமையமர வேண்டும் என்பது சட்டம். எனவே Vice Chairman மாற்றும் தலைவர் ஆகிறார்.

தாய் இல்லாதபோது, தாய் நிலையில் இருப்பவளை 'மாற்றுந்தாய்' என்று அழைக்கும் வழக்கம் நாம் அறியாததல்ல. அந்த ஆட்சியை யொட்டியே Vice Chairman ஐ 'மாற்றுந் தலைவர் என்கிறோம். Vice - Principal மாற்றும் முதல்வர்.

விளக்கம் : 3

i	**Civil**	-	**Criminal, Magisterial.**
ii	**Civil**	-	**Military.**
iii	**Civil**	-	**Rude.**
iv	**Case**	-	**Suit.**
v	**Civil**	-	**Mechanical, Electrical.**

i) Civil-வழக்குக்கு உரிய, வழக்கத்தைப் பொறுத்த;

Criminal - தண்டத்திற்குரிய, குற்றத்திற்குரிய.

பரிமேலழகர் திருக்குறள் உரையைத் தொடங்கும் போதே 'வழக்கு', 'தண்டம்' என்று சொல்லுகிறார். வழக்கு Civil, தண்டம் - Criminal.

Civil court - வழக்கு மன்றம்.

Criminal court - குற்ற மன்றம், தண்டனை மன்றம்.

Magiterial fine-குற்றமன்றத் தண்டம், குற்றத்தண்டம்.

Civil Suit-வழக்கத்தைப் பொறுத்த வழக்கு, வழக்க வழக்கு.

Civil right-வழக்கத்தால்வரும் உரிமை, வழக்க உரிமை

Criminal Case - குற்ற நிகழ்ச்சி, குற்றச் செயல்.

Suit என்ற சொல் பெரும்பாலும் வழக்கத்தைப் பொறுத்து ஏற்படும் குறைகளைப் பற்றியதற்கே பயன்படப் பார்க்கிறோம். என்றாலும், 'Criminal suit' என்று சொல்லும் வழக்கமும் இல்லாமல் இல்லை. சட்டத்திற்கு மாறாகக்

குற்றம் செய்வதால் ஏற்படும் பொருள் கேட்டை ஈடுசெய்வதற்குத் தொடரும் வழக்கு 'Criminal suit' எனப்படும் என்று அறிவோம். அதுபோன்ற பிற குற்ற நிகழ்ச்சிகளுக்கும் 'Suit' என்ற சொல் பொருந்தும்.

பெரும்பாலும் 'Criminal case' என்றே, தண்டனை மன்ற நிகழ்ச்சியைச் சொல்லுவோம்.

என்றாலும் பொதுவாக Case, suit - இந்த இரு சொற்களும் வழக்கு என்ற பொருளிலேயே பயன்படுத்தப்படுகின்றன. 'Case' என்பதை, வழக்கு என்பதோடு, 'நிகழ்ச்சி' 'செயல்', 'நிலைமை', என்றும் சொல்லலாம். மூன்றுக்கும் வேறுபாடு உண்டு. In my case - என்னைப்பொறுத்த செயலில், என் செயலில்: In that case - அந்த நிலைமையில்; This is a fit case - இது ஒரு தகுதியான நிகழ்ச்சி.

ii) Civil- { ஊர் இயல், நாட்டு இயல் / ஊரியல், நாட்டியல் }

Military- { போர் இயல், படை இயல் / போரியல், படையியல் }

Civil budget - ஊரியல் அல்லது நாட்டியல் } வரவு செலவுத் திட்டம்

Military budget-போரியல் அல்லது படையியல் }

Civilian officer-நாட்டியல் அலுவலர்

Military officer-படையியல் அலுவலர்

Civil service-நாட்டியல் சேவை

'Civil meal', 'Military meal' என்ற சொற்கள் முறையே மரக்கறிச் சாப்பாடு, இறைச்சிச் சாப்பாடு என்ற பொருளிலும் பயன் படுத்தப்படுவதைக் காணலாம். இது இந்திய வழக்கு.

'Civil Hotel' என்று சொல்லுகிற வழக்கம் இல்லா விட்டாலும், 'Military Hotel' என்ற பெயர்ப் பலகைகளை நம் நாட்டில் பார்க்கிறோம்.

'Military' என்ற சொல் படைத்துறையைக் குறிப்ப தால், அது, இரத்தம் சதையை நினைவூட்டுவதாகிறது. எனவே, இரத்தம், சதை கலந்த உண்டி படைக்கும் விடுதி கள் 'Military Hotel' என்று சொல்லப்படலாயின போலும். அந்த விடுதிகள் 'Military Hotel' கள் என்று சொல்லப்பட வே, 'சைவ உணவு' என்பது 'Civil food' என்று சொல்லப் படுகிறது போலும்.

iii) Civil - நாகரிகமான, இணக்கமான, அமைதியான.

Rude - முரட்டுத்தனமான, நாகரிகமற்ற.

v) Civil - இயல்பான, இயல்.

Civil Engineering - இயல்பான பொறியியல், இயற் பொறியியல்.

Mechanical Engineering - எந்திரப் பொறியியல்

Electrical - மின்.

Electrical Engineering - மின் பொறியியல்.

Automobile Engineering - தாமியங்கிப் பொறியியல்.

Motor Engineering - உந்துப் பொறியியல்.

விளக்கம் : 4

1. Board, 2. Council, 3. Corporation, 4. Assembly, 5. Parliament.

1. Board-இதற்கு நேரான பொருள் 'பலகை'. இது ஒரு ஆட்சி அவையைக் குறிக்கப் பயன்படுத்தப்படுகிறது. Panchayat Board, District Board என்றெல்லாம் வரப் பார்க்கிறோம். இங்கெல்லாம் 'Board' என்ற சொல் பொது வாகக் 'கழகம்' என்று மொழி பெயர்க்கப்படுகிறது. ஆனால்

ஆட்சி செலுத்தும் ஓர் அவையை வெறும் 'கழகம்' என்றோ, 'அவை' அல்லது 'சபை' என்றோ குறிப்பது போதாது. 'மன்றம்' என்ற சொல், 'கழகம்' 'அவை'யைக் காட்டிலும் பொருத்தமானது.

சட்டத் தொடர்பு, கடவுள் தொடர்புள்ள நிலையங்களை 'மன்றம்' என்று குறிப்பதே பொருத்தம். ஒரு பஞ்சாயத்துக் கழகம் சட்டப்படி அமைந்தது, சட்டத்தைச் செலாவணி செய்வது, சட்டம் செய்ய வல்லது. எனவே அதனை 'மன்றம்' என்று சொல்வதே மிகவும் பொருத்தம். 'பஞ்சாயத்து மன்றம்' என்பதைக் காட்டிலும் 'ஊர் மன்றம்', 'ஊராட்சி மன்றம்' என்பதுதான் பொருந்துவதாகும். 'பஞ்சாயத்து' என்ற சொல் 'ஐந்து பேர் கூடி ஆய்வது' என்ற பொருளில் இருக்கிறது. பழங்காலத்தில் ஒரு ஊருக்கு ஐந்து பேர் கூடி அவ்வூர்ச் செய்திகளைப் புரந்து வந்தனர். இப்போது அச்சொல் பொருத்தமற்றதாகின்றது. எனவே இக்காலத்தில் 'Panchayat Board' என்று சொல்வதை 'ஊராட்சி மன்றம்' என்று நல்லபடி குறிக்கலாம். District Board - மாவட்ட மன்றம், மட்ட ஆட்சி மன்றம்.

Board என்ற சொல்லுக்கு நேர்பொருள் 'பலகை' என்று மேலே குறிக்கலாயிற்று. 'சங்கப்பலகை' என்ற வழக்கு நமக்குத்தெரியும். அது முன்காலத்தில் மதுரையில் ஒரு 'University Board' ஆக இருந்திருக்கிறது. எனவே, போர்டு என்ற சொல்லைப் 'பலகை' என்று பொருள் செய்வதும் பொருத்தமாகும். 'ஊராட்சிப்பலகை', 'மாவட்ட ஆட்சிப் பலகை', 'ஊர்ப்பலகை', 'மாவட்டப்பலகை' என்ற வழக்குகளும் நாளாவட்டத்தில் செலாவணிக்கு வரவேண்டும். ஓரே பலகையில் அமர்ந்து செயலாற்றுவதால் 'பலகையா'கிறது. தக்கவர் எவருக்கும் சங்கப்பலகை இடம் தரும் என்பதற்குத் தகுதியானவர்களை, அப்பலகையிலுள்ளோர் தாமே விரும்பிச் சேர்த்துக் கொள்வர் என்று பொருள். ஆங்கிலத்தில் இதனை 'Coopt' செய்து கொள்ளல் என்பர். Coopt-கூடக்கொள். Cooption-கூடக்கொளல். தகுதியற்றவர் அப்பலகையில் இருக்கக்கூடாது என்பதை-அப்பலகை அவர்களைத் தள்ளிவிடும் என்றார்கள்.

Revenue Board ரெவினியூ போர்டு என்பதற்கு வருவாய்ப் பலகை என்று சொல்லலாம்; ஆட்சி மன்றங்களுக்கு இருப்பதுபோன்ற சட்டத் தன்மை, வருவாய்ப் பலகைக்கு இருப்பதாகச் சொல்ல முடியாது. அதனை ஓர் ஆட்சி அவை என்று சொல்வது எப்படி? சட்டம் போன்ற 'Standing Orders' 'நிலை ஆணைகள்' செய்யும் உரிமையோடு அந்தப் பலகை இயங்குவதால், சட்டம் செய்யும் உரிமையையும் அது பெற்றிருக்கிறது என்று கொண்டு அதனை 'வருவாய் மன்றம்' என்று சொல்வது பொருந்தக்கூடும். என்றாலும், ஆட்சி மன்றங்களுக்கும் அதற்கும் வேறுபாடு தோன்ற அதனைப் 'பலகை' என்றே கூறுவது நல்லது. Revenue Board-வருவாய்ப்பலகை.

2. Council-மன்றம். 'Municipal Council' என்று வரும்போது 'நகர சபை' என்பது போதாது. 'சௌராட்டிர சபை' 'சங்கீத சபை' போன்ற சபையல்ல அது. ஆட்சி புரியும் அவை. எனவே 'மன்றம்' எனவே பொருந்தும்.

Municipal Council-நகர் மன்றம், நகராட்சி மன்றம்.

Legislative Council-சட்ட மன்றம்.

Council of Ministers-அமைச்சர்கள் மன்றம்.

Council of State-அரச மன்றம்.

இப்போது அரசியல் அமைப்பில், Legislative Council, மாநில அரசுகளிலே, மேல் சட்ட மன்றமாக இருக்கிறது. எனவே 'Legislative Council' என்பதை 'மேல் சட்ட மன்றம்' என்று கூறலாம். Council of State இந்தியக் குடியரசிலே மேல் மன்றமாக இருந்தாலும், அதனை 'அரச மன்றம்' என்றாலே போதும்.

3. Corporation - ஒன்று சேர்க்கப்பட்டது, என்று பொருள். சென்னை Corporation என்பதற்குச் சென்னை மாநகர் மன்றம் என்னலாம். அரசினரால், அந்த நகராட்சி மன்றம் பல அறிஞர்களை ஒன்று சேர்த்து, மாநகரப் பணி புரிய அமைக்கப்பட்டது. காஞ்சி மாநகரம், காசி மாநகரம் என்ற பழைய வழக்கை யொட்டிச் சென்னையைச் சென்னை மாநகரம் எனலாம். மாநகருக்குரியது மாநகர் மன்றம்.

4. Assembly - பொதுக் கூட்டம், பெருங்கூட்டம் என்று பொருள் உள்ள இந்தச் சொல், நமது மாநில அரசில், சட்டமன்றத்தைக் குறிப்பதாக இருக்கிறது. எனவே Assembly என்பதற்குக் கூட்டம், கழகம், சபை, அவை, பேரவை என்று பொருள் செய்வதைக் காட்டிலும் 'சட்ட மன்றம்' என்றே பொருள் செய்தல் பொருத்தமாகும்.

5. Parliament-Parli-என்றால் பேச்சு. Parliament என்பது பேசுகின்ற இடம் என்ற பொருளிலேயே இருக்கிறது. நாட்டின் பெருமக்கள் கூடி அரசாட்சிச் செய்திகளைப் பேசுமிடம் என்று பொருள். அது வெறும் கூடிப்பேசுமிடமாக இல்லை. ஆட்சிபுரியும் அவையாகிறது. எனவே ஓசைக்கு ஒத்தபடி 'பாராளும் மன்றம்' என்று பொருள் கொள்ளலாம். இந்தியப் பாரை, அதாவது, இந்திய நிலத்தை, நாட்டை, ஆளுகின்ற மன்றந்தானே அது?

இவ்வாறாக, Panchayat Board-ஊர் மன்றம், Municipal Council-நகர் மன்றம், District Board - மாவட்ட மன்றம், Corporation - மாநகர் மன்றம், State Legislative Assembly, State Assembly - மாநிலச் சட்டமன்றம், State Legislative Council-மாநில மேல் சட்ட மன்றம் Parliament-பாராளுமன்றம், Council of State-அரச மன்றம், அல்லது பாராளும் மேல் மன்றம் என்று, ஒரு நெறிப்பட இச்சொற்களுக்குப் பொருள் கொள்ளல் பொருத்தமாவதோடு அழகாகவும் இருக்கிறது.

விளக்கம் : 5

1. Company, 2. Firm, 3. Union, 4. & Co, 5. & Brother, 6. & Son, 7. Corporation.

1 Company-ஒருவரோடு ஒருவர் நேசத்தால் கூடியிருத்தல் என்ற பொருளில் உள்ள இந்தச் சொல், வணிகத் துறையில், ஒன்றுக்கு மேம்பட்டவர் கூடி வணிகம் செய்யும்

ஒரு நிலையத்தைக் குறிப்பதாகிறது. இத்தகைய நிலையத்திற்கு 'வணிகக்கூட்டு' என்று பெயர் சொல்லலாம். 'கூட்டு' என்றாலே போதும். கூட்டு என்ற சொல், வணிகத் துறையில் இருவர் மூவர் அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவர் சேர்ந்து செய்யும் வணிகத்திற்கு, இன்றும் வழக்காற்றில் இருக்கின்ற ஒரு சொல்லாகும். 'அந்த வணிகத்தில் அந்த இருவர் கூட்டு,' 'இந்த வணிகத்தில் நாங்கள் மூவர் கூட்டு' என்று சொல்லுகிற வழக்கம் இருப்பதை யறியலாம். எனவே, 'Company' என்ற சொல்லுக்கு, 'கூட்டு' என்றாலே சாலும். விளக்கத்திற்காக 'வணிகக் கூட்டு' என்றும் சொல்லலாம்.

2. '& Co.'-என்பது 'and Company' என்பதன் சுருக்கமாகும். 'Murugan & Co.' என்பதற்கு 'முருகன் அண்டு கூட்டு' என்று கூறலாம். 'அண்டுதல்; என்ற தமிழ்ச் சொல் 'அருகு இருத்தல்' என்ற பொருளில் இருப்பது தெரிந்ததே. 'அண்டை வீடு', 'அவரை அண்டி இவன் பிழைக்கிறான்' என்ற வழக்குகள் இருப்பதைக் காணலாம். முருகன் என்ற ஒருவரை அண்டி மற்றவர்கள் ஒரு வணிகத்தில் ஈடுபட்டிருப்பதால், அப்படி ஈடுபட்டிருப்பவர்களை 'and' என்ற சொல்லால், அந்த வாணிகத்திற்கு முதல்வராயுள்ள முருகனோடு சேர்த்துக் கூறுவது ஆங்கில முறையில் இருக்கிறது. அதேபோல் அதனைத் தமிழில் குறிக்கவரும் போது, 'முருகன் அண்டு கூட்டு' என்று சொல்லுவது மிகவும் பொருத்தமாகும். அண்டு என்ற சொல் ஓசையிலும் ஆங்கிலத்தை ஒத்து இருக்கிறது. 'and' என்ற சொல்லுக்கு 'உம்' என்ற பொருள் இருப்பதைக் கொண்டு 'முருகனும் கூட்டாளிகளும்' என்று நீளமாகச் சொல்வதைக் காட்டிலும் 'முருகன் அண்டு கூட்டு. அல்லது முருகன் & கூட்டு என்று கூறுவது நன்றாக இருக்கின்றது அல்லவா? ஆங்கிலத்தில் 'and' என்பதை '&' என்ற அடையாளத்தால் குறிக்கிறோம். அதே அடையாளத்தைத் தமிழ் 'அண்டு'க்கும் இடலாம். & ஆங்கில எழுத்தல்ல, ஒன்று சேர்க்கும் அடையாளமே.

3. & Brother, & Brothers - 'அண்டு தோன்றல்'. அண்டு தோன்றலர்' என்று தமிழில் அமையும். 'தோன்

றல்' என்ற சொல் இங்கே பொதுவாகச் செம்மல், அண்ணல் போலச் "சிறந்த மனிதன்" என்ற பொருளில் வரவில்லை. உடன் தோன்றல், உடன் தோன்றியவன், கூடப் பிறந்தவன் என்ற பொருளிலேயே எழுதப்பெறுகிறது.

Murugan & Brother - முருகன் அண்டு தோன்றல்,
முருகன் & தோன்றல்.

Murugan & Brothers - முருகன் அண்டு தோன்றலர்,
முருகன் & தோன்றலர்.

'and' என்ற சொல் இடையில் இல்லாமல் 'Murugan Brothers' என்று இருந்தால் 'முருகன் தோன்றலர்' என்று பொருள் செய்யலாம்.

4. & Son, & Sons - அண்டு மைந்தன், அண்டு மைந்தர், & மைந்தன், & மைந்தர். Murugan Son-முருகன் மைந்தன், Murugan Sons - முருகன் மைந்தர். தந்தையரோடு பிள்ளைகளும் கூட்டாகச் சேர்ந்து வணிகம் செய்யும்போது 'முருகன் அண்டு மைந்தர்' என்று கூறலாம். முருகனுடைய மைந்தர்கள் மட்டும் கூட்டாகச் சேர்ந்து வணிகம் செய்யும் போது 'முருகன் மைந்தர்' என்று இருக்கவேண்டும். முருகனின் மைந்தர் ஒருவர் மட்டுமே ஒரு வணிகத்தை நடத்தும் போது 'முருகன் மைந்தன்' என்னலாம். 'மைந்தன்' என்பது குறைவாகத் தோன்றினால், 'முருகன் மைந்தன் என்பதை, 'முருகன் மைந்தர்' என்று வைத்துக்கொள்வதில் குறையில்லை.

5. Corporation-ஒன்று சேர்க்கப்பட்டது என்ற பொருளில் இந்தச் சொல் இருக்கிறது. ஒரு வணிகத்துறையில் வணிகத்திற்காகப்பலர் ஒன்று சேர்க்கப்படுதலை இது குறிக்கும். Company என்ற சொல்லில் இருக்கும் நேசத்தன்மை இதில் புலப்படவில்லை. Corporation என்பது Company யைக் காட்டிலும் பெரியது, பலபேரைக்கொண்டது என்று பொதுவாகக் கொள்ளலாம். எனவே, இது 'வணிகப் பெருங்

கூட்டு' என்று பொருள்படும். 'பெருங்கூட்டு' என்றாலே போதும். Corporation, Company இரண்டும் ஒரே வகை யான வாணிகக்கூட்டுக்களைப் பெரும்பாலும் இக்காலத்தில் குறிப்பதை நாம் காண்பதால் இரண்டுக்கும் 'கூட்டு' என்ற சொல்லையே பயன்படுத்துவதால் குறை நேர்ந்துவிடாது. என்றாலும் இரண்டுக்கும் உள்ள வேறுபாட்டைக் குறிப் பதற்கு, Corporation - பெருங்கூட்டு, Company - கூட்டு என்னலாம். இரண்டுக்குமே 'பெருங்கூட்டு' 'கூட்டு' என்ற சொல்லைப் பயன்படுத்தாமல் 'வணிகர்' என்றே சொல்லும் வழக்கம் நாளடைவில் வந்துவிடவேண்டும். Electric Supply Corporation - மின் வழங்கு வணிகர். Motor Company - உந்து வணிகர். வணிக நிலையம் என்று பொருள்படுகிறதும், உறுதியாக, திடமாக, நிலைபெறுத்தப்பட்டதுமான ஒரு வணிக அமைப்புக்கு 'Firm' என்ற ஆங்கிலச் சொல் பயன் படுத்தப்படுகிறது. அது ஒரு Companyயாக இருக்கலாம். Corporation ஆகவும் இருக்கலாம். ஆனால் 'Firm' என்றது மே, ஒரு பெரிய வணிக நிலையத்தையே மனதில் கொள்ளு கிறோம். சிறு வணிகக் கூட்டுக்களை Firm என்ற சொல்லால் குறிப்பதைக் காணோம். எனவே, 'வணிக நிலையம்' என் பதைச் சிறு வணிக அமைப்புக்களைக் குறிப்பதற்குப் பயன் படுத்துவது பொருத்தமாயிராது.

Union: பல தனிப்பட்ட அமைப்புக்கள் ஒன்று சேர்க் கப்படும்போது அதனை Union என்கிறோம். இதற்கு நேரான தமிழ்ச் சொல் 'ஒன்றிப்பு' என்பதாகும்.

Milk Supply Union பல பால் வழங்கு கழகங்கள் ஒன்று சேர்க்கப்பட்டு ஒரு ஒன்றிப்பாக இயங்கும்போது அதனைப் 'பால் வழங்கு ஒன்றிப்பு' என்று சொன்னால் சாலும்-'பால் வழங்கு கழகங்களின் ஒன்றிப்பு' என்று நீள மாகச் சொல்ல வேண்டுவதில்லை. ஆங்கிலத்தில் Milk Supply Union என்றுதானே சுருக்கமாகச் சொல்லு கிறோம்? 'ஒன்றிப்பு' என்ற சொல்லுக்கு மாற்றாக 'வணிகர்' 'வணிகம்' என்ற சொல்லையும் பொதுவாகப் பயன்படுத்த லாம். ஆனால் அதில் 'Union' என்ற சொல்லின் கருத்து

இல்லை. Labour Unionஐத் தொழிலாளர் ஒன்றிப்பு என்று சொல்லலாம். தொழில் கழகங்கள் பல ஒன்று சேர்ந்த ஒரு அமைப்பை மட்டுமே 'ஒன்றிப்பு' என்பதில்லை. தொழிலாளர் பலர் ஒன்று சேர்ந்த அமைப்புக்கும் ஒன்றிப்பு என்பது பொருந்தும்.

'Union' என்ற ஆங்கிலச் சொல்லுக்கு நேரான தமிழ்ச் சொல் 'ஒன்றிப்பு' என்றுதான் ஆகிறது. Motor Union- உந்து வண்டி பழுது பார்க்கும் இடத்திற்கும், உந்து வண்டி விற்கும் இடத்திற்கும் இத்தொடர் பயன்படுத்தப்படுகிறது. 'Rajagopal Motor Union' என்பதற்கு 'இராசகோபால் உந்து வணிகம்' என்றால் சாலும். ஆனால் Union என்ற சொல்லுக்கு உள்ள பொருள் வேறுபாட்டைத் தெரிவிக்க வேண்டி 'இராசகோபால் உந்து ஒன்றிப்பு' என்று சொல்வதே பொருத்தமாகும்.

விளக்கம் : 6.

1. Committee. 2. Commission.

இந்த இரண்டு சொற்களும் பெரும்பாலும் 'குழு' என்றே மொழி பெயர்க்கப்படுகின்றன. பொதுவாக ஒவ்வொன்றும் ஒரு குழுவைக் குறிப்பதனாலும், இந்த இரு சொற்களும் 'குழு' என்றே மொழி பெயர்க்கப்படுதற்கு உரியன அல்ல.

1. Committee-இச்சொல்லைக் 'குழு' என்று குறிக்கலாம். இது எந்த இடத்தில் வந்தாலும், 'குழு' என்றே மொழி பெயர்த்தால் குறையிராது.

A committee of hosts - விருந்தளிப்போர் குழு.

Contract Committee - ஒப்பந்தக் குழு.

Reorganisation Committee-மாற்று அமைப்புக் குழு.

2. Commission - இச்சொல்லுக்கு முதல் பொருள் ஆணை; King's Commission - மன்னனது ஆணை; வெள்ளையர் இந்நாட்டை ஆண்ட போது, படையில் மன்னனது நேர் ஆணை பெற்று அலுவலராக வருபவருக்கு 'King's Commissioned officer' என்று பெயர். Courts Commission-அறமன்றத்தில் கேட்டாய்வு [Enquiry] செய்யப்பட வேண்டிய ஒருவர் அறமன்றத்துக்கு வர முடியாத நிலை ஏற்படும் போது, அறமன்ற நடுவர் (Judge of the Court) தமது ஆணையை ஒரு வழக்கறிஞருக்கு அளித்து அனுப்புவார். அந்த வழக்கறிஞர், கேட்டாய்வு செய்யப்பட வேண்டியவரின் இருப்பிடத்திற்குச் சென்று, நடுவருக்காக அவரைக் கேட்டாய்வு செய்து, தமது அறிக்கையை அறமன்றத்திற்கு அனுப்பி வைப்பார். இப்படி ஆணை கொடுத்து அனுப்பிக் கேட்டாய்வு செய்வதை 'Euquiry by Court's Commission' என்பர். 'அறமன்ற ஆணை பெற்றுச் செய்யும் கேட்டாய்வு' என்று தமிழில் சொல்லலாம். அப்படிக் கேட்டாய்வு செய்யும் வழக்கறிஞரை Court's Commissioner 'அற மன்ற ஆணை பெற்ற வழக்கறிஞர்' அல்லது சுருக்கமாக, 'அறமன்ற ஆணையர்' என்னலாம். ஒருவழக்குப்பற்றிய செய்தியில் ஈடுபடுவதற்காக, ஒருவருக்கு மேற்பட்டவர்களுக்கு ஆணை தரப்பெற்ருல் ஆணைபெறும் அந்தக் குழுவை 'அற மன்ற ஆணைக்குழு' என்னலாம்.

எனவே 'Commission' என்ற சொல் ஓர் ஆணையைத் தனக்கு ஆதாரமாகக் கொண்டது என்பதையறிகிறோம். அச்சொல் ஒருவரையும் குறிக்கலாம், சிலர் பலரையும் குறிக்கலாம் என்று தெரிகிறது. ஒருவரைக் குறிக்கும் போது Commissioner - ஆணையர் என்னலாம். ஒருவரை மட்டுமே கொண்ட ஒரு ஆணைக் குழுவும் அமைக்கப் பெறுவதுண்டு. ஒருவருக்கு மேற்பட்டவரைக் குறிக்கும் போது Commission என்பதற்கு ஆணைக்குழு என்னலாம். அரசினரது ஆணை பெற்ற ஒரு குழுவையும் சில வேளைகளில் 'Commission' என்று பெயரிடாமல், Committee என்று சொல்வதைப் பார்க்கிறோம். States Reorganisation Commission ஐ, சிலர் தவருக States Reorganisation Committee என்கிருர்கள். 'Fiscal Commis-

sion' அரச வருவாய் ஆணைக்குழு அரசிறை ஆணைக்குழு. Finance Commission-பொருளியல் ஆணைக் குழு என்பன அரசினரால் அமைக்கப் பெறுவன போல, States-Reorganisation Committeeயும் அமைக்கப்பெற்றுலும் ஒன்றைக் 'Committee' என்றும் மற்றொன்றை Commission என்றும் வேறுபடக் கூறுவதைக் காண்கிறோம். Committee யும் ஓர் ஆணையைக்கொண்டு நடப்பது தான் என்பதை அது நினை வூட்டுகிறது, என்றாலும் பொதுவாக Commission என்பது 'Committee' ஐக் காட்டிலும் பெரிய இடத்து ஆணை பெற்றது என்றும், ஒரு பெரிய செயலுக்காக அமைக்கப்பட்டது என்றும் கருதுவதற்கு இடமிருக்கிறது. ஆயினும் Commissionம் Committee-யும் ஒரே பொருளில் பயன்படுத்தப்பட்டிருப்பதைப் பார்க்கிறோம்.

எனவே, சில இடங்களில் Commission என்ற சொல்லையும் 'குழு' என்றே பொருள் செய்யும் பழக்கத்தில் குறையிருப்பதாகத் தோன்றவில்லை. எனினும், அதற்குத் தனியே ஒரு சொல் இருப்பதுதான் பொருத்தம். 'ஆணைக்குழு என்றே அதனைச் சொல்லலாம்.

விளக்கம் : 7

1. Deputation, 2. Delegation, 3. Legation.

Committee, Commission, இவற்றோடு ஒருங்கு வைத்துக் கருதப்பட வேண்டிய சொற்களே மேற்கண்டவை. விளக்கம் 6-ல் முதல் இரண்டு சொற்களும் ஆராயப்பட்டன. இம்மூன்று சொற்களும் மூன்று வகைக் குழுக்களையே குறிக்கின்றன.

1. Deputation என்பது, ஒருவர் ஒரு செயலைத் தானே சென்று கவனிக்க முடியாதபோது, அவருக்காக அச்செயலைக் கவனிக்க வேறு ஒருவரையோ, சிலரையோ அனுப்பி வைப்பது என்ற பொருளில் இருக்கிறது. அந்த

வேறு சிலர் பெரும்பாலும் அவரைச் சேர்ந்தவராகவே இருப்பர். ஒருவருக்காக மட்டுமேயல்லாமல், ஒரு சிலருக்காகவோ, பலருக்காகவோ, அங்ஙனம் அனுப்பி வைப்பதையும் அது குறிக்கும். ஒரு அமைப்பு அல்லது ஒரு நிலையத்திற்காகவும், அவ்வாறு அனுப்பி வைப்பதைச் சுட்டவும், Deputation என்ற சொல் பயன்படும். அப்படி அனுப்பி வைக்கப் பெறுகிறவர்கள் ஒரு குழு ஆவர். Depute-அனுப்பி வை, முகமையனுப்பு.

தனி ஓர் ஆள் அங்ஙனம் அனுப்பிவைக்கப்பெற்ருல் அவரை 'deputy' 'அனுப்பப்பெறுகிறவர்' 'அனுப்பாளர்' 'முகவர்' என்று சொல்லுவோம். ஒரு குழுவைக் குறிக்கும் போது, 'அனுப்புக்குழு' என்று கூறுவோம். பிறருக்காகவும், பிறரது முகவர்களாகவும் (Agent) அனுப்பப் பெறுவதால் 'முகமைக்குழு' என்று சொல்வதும் பொருந்தும். அனுப்பப்பெறுகிற ஒரு குழுவைக் குறிக்காமல், Deputation என்ற சொல் அனுப்பப்பெறுகிற செயலையே குறிப்பதும் உண்டு. He is on deputation to the Agriculture Department [அவர் உழவுத் துறைக்கு அனுப்பலாகி இருக்கிருர்] என்று கூறும்போது, Deputation என்ற சொல்லுக்கு 'அனுப்பல்' என்றே பொருள்; 'அனுப்பு' என்றும் சொல்லலாம். He is on one year's deputation to England for further studies: மேல் படிப்புக்காக அவர் இங்கிலாந்துக்கு ஓர் ஆண்டு அனுப்பில் இருக்கிருர். 'அனுப்பு' என்ற சொல்லானது இல் என்ற வேற்றுமை உருபு ஏற்ருல் 'அனுப்பில்' என்ற சொல்லாகும் என்பதை விளக்கவேண்டுவதில்லை.

ii Delegation: ஒருவருக்கு இருக்கும் உரிமையை மற்ருெருவருக்குக் கொடுப்பதை 'Delegate செய்தல்' என்று சொல்லுகிரேம். தானே போக முடியாத போது, தன் உரிமையை இன்னொருவருக்குத் தந்து அனுப்பும் செயலை Delegation என்று கூறுகிரேம். அங்ஙனம் தந்து அனுப்பப்பெறும் ஒரு குழுவுக்கும் அச்சொல் பயன்படுகிறது. அப்போது Delegation என்ற சொல்லுக்கு "உரிமைக் குழு" என்று பொருள் செய்யலாம். தனியாக ஓர் ஆள் அந்த உரி

மையைப் பெற்றுப்போகும்போது, அவரை Delegation என்று பெரும்பாலும் சொல்லுவதில்லை; அவரை Delegate [உரிமையாள்] என்றே கூறுகிறோம்.

Deputation அனுப்புக்குழு என்று சொல்லும் போதும், பிறரது உரிமையைப் பெற்றே செல்லும் குழுவையே அது குறிக்கவில்லையா என்ற கேள்வி எழலாம். ஆனால் Deputation என்ற சொல்லுக்கும் Delegation என்ற சொல்லுக்கும் வேறுபாடு உண்டு.

ஒருவருடைய வாக்கு உரிமையை இன்னொருவர் ஏற்றுச் சென்று அவருக்காக ஓர் அவையில் அவருடைய வாக்கை [Vote] இடலாம். அப்படிச் செல்பவர் "Delegate" என்று சொல்லப் பெறுவாரேயல்லாமல், "Deputy" என்று சொல்லப்பெறமாட்டார். எனவே, Deputation [அனுப்பப் பெறச்செல்லல்] Delegation [உரிமை யேற்றுச் செல்லல்] என்ற இரண்டு சொல்லுக்கும் உள்ள வேறுபாடு விளங்கும் என்றாலும், Deputationஇலும் உரிமைப்பண்பு இல்லாமல் இல்லை; அப்படியே Delegationஇல் அனுப்பப்பண்பு இல்லாமலும் இல்லை. இருந்தாலும் இரண்டும் இரு வேறு பொருளில் பயன்படுகின்றன என்பதை உய்த்துணரவேண்டும்.

iii Legation: இது தூதுசெல்லும் குழுவைக்குறிக்கிறது. பொதுவாக அனுப்பும் தூதைக் குறிப்பதைக் காட்டிலும், அரசியல் பற்றிய தூதையே இச் சொல் சிறப்பாகக் குறிக்கிறது. ஒரு நாட்டுக்கும் இன்னொரு நாட்டுக்கும் நல்ல அரசியல் தொடர்பு நிலவுவதற்காக, ஒரு நாட்டிலிருந்து இன்னொரு நாட்டுக்குச் செல்லும், அல்லது இன்னொரு நாடு சென்று தங்கி அங்குப் பணியாற்றும் குழுவே, Legation என்ற சொல்லால் குறிக்கப் பெறுவது. தனி ஆள் அங்ஙனம் அனுப்பப் பெற்றால் அவரை 'Legate' என்று கூறுவோம். தூதுகளின் அல்லது தூதுக் குழுவின் அலுவலகத்திற்கும் Legation என்று பெயர் உண்டு. தூதுத்தன்மையையும், தூது அலுவலையும் கூட அச்சொல்லால் குறிக்கலாம்.

Legation, Embassy, Ambassador, Consulate இச்சொற்கள் ஏறத்தாழ, ஒரே பொருளில் இருப்பனவே. இவற்றுக்குள்ள நுண்ணிய வேறுபாடுகளைத் தனியே ஆராய்வது பொருத்தமாகும்.

Legation என்ற சொல்லிலும் அனுப்பப்பெறும் தன்மை, உரிமையேற்றுச் செல்லும் தன்மை, இவை இருப்பதை உய்த்துணரலாம். ஆயினும் இச்சொல் Deputation, Delegation என்ற இரண்டு சொல்லிலும் வேறுபட்டது என்பதைத் தெளிவாக அறியலாம்.

Deputation - அனுப்புக் குழு, முகமைக் குழு.
Delegation - உரிமைக்குழு.
Legation - தூதுக்குழு.

விளக்கம் : 8

1. Peon, 2. Attender, 3. Clerk, 4. Manager.

எந்த அலுவலகத்திலும் இந்த நான்கு அலுவல்களும் உண்டு. ஒன்றுக்கு ஒன்று உயர்ந்தது என்பதையறிவோம். தமிழில் இவை ஒவ்வொன்றுக்கும் திட்டமான சொல் இருக்க வேண்டும்.

1. Peon: ஓர் அலுவலகத்தில் இது அடி நிலை அலுவல். ஏவிய வேலையைச் செய்வதே இந்த அலுவலில் இருப்பவரது கடமை. எனவே, இதனைத் தமிழில் '**ஏவலர்**' என்று மொழி பெயர்ப்பதே பொருத்தம். சேவகன், பணியாள் என்றெல்லாம் சொல்வது அவ்வளவு பொருத்தமாகாது. இதனை ஒருமையில் சொல்வதானால் ஏவலன் என்று ஆகும். ஏவலர்களில் தலையானவரை 'Duffadar' என்று கூறுகிறார்கள். இச்சொல் இந்துஸ்தானி அல்லது உருதுச் சொல்லாக இருக்க வேண்டும். இதனைத் தமிழில் '**தலைமை ஏவலர்**' என்று கூறலாம். 'தலேவலர்' என்று சுருக்கமான ஒரு புதுச்சொல்லையும் ஆட்சிக்குக் கொணர்வது தவறாகாது.

ஏவலர்களில் சிலர் நலத் துறையில் பணியாற்றுகிறார். அவரை 'Maistry' என்கிறார்கள். இச்சொல் 'Master' என்ற ஆங்கிலச் சொல்லின் திரிபாய் இருத்தல் வேண்டும். தோட்டிகள் போன்ற சில ஆட்களின் வேலையை மேல் பார்க்கின்ற பொறுப்பு அவருக்கு உண்டு. சில ஆட்களுக்கு அவர் மேலாள் ஆக அமர்த்தப் பெறுகிறார். எனவே அவரை 'மேலாள்' என்னலாம். 'மேலாள்' என்பது இழிவாக இருப்பதாகத் தோன்றினால் 'மேலர்' என்று சொல்லலாம்.

2. Attender: ஒரு மேல் அலுவலில் இருப்பவரது அருகிலிருந்து கொண்டு அவருக்கு உதவி செய்யும் அலுவல் புரிபவரே இவர். 'கையாள்' என்றாலும் பொருந்தும். ஆனால், கையாள் என்ற சொல்லில் இழிவான செயலுக்கு அமர்த்தப்பெறுகிறவர் என்ற கருத்தும் இருக்கிறது. மேலும், ஒரு attender தன்னிலும் மேம்பட்ட ஒரு அலுவலரிடம் தங்கி அவருக்கு உதவி செய்வது மட்டும் அன்றி, தனியே இருந்து தானே சில அலுவல்களைக் கவனிப்பதும் உண்டு. அவர் கவனிக்கும் அலுவல்கள் பொதுவாக, அவருக்கு மேல் உள்ளவர்கள் பார்க்கும் அலுவல்களைக் காட்டிலும் குறைந்த வேலைகளாகவே இருக்கும். Attenderக்கு நேர் மேல் அலுவலில் இருப்பவர் பொதுவாக 'எழுத்தர்' எனப்படுவார். எனவே Attender என்பவரைச் 'சிற்றெழுத்தர்' என்று அழைப்பது பொருத்தமாகும். எழுத்தருக்குத் துணையாக அல்லது எழுத்தர் அலுவலுக்குக் கீழே, பணி புரிபவரை 'துணையெழுத்தர்' என்று சொல்வதும் சரியாகும். ஆனால் ஆய்வுக் கூடத்திலும் (Laboratory) நூலகத்திலும் 'Library' Attenderகள் உண்டு. Laboratory Attender, Library Attender என்று முறையே அவர்கள் அழைக்கப் பெறுவர். அங்கு வரும் Attenderஐச் சிற்றெழுத்தர் என்பது பொருத்தமாக இராது. 'சிற்றாழியர்' என்பதே சரியாக இருக்கும். ஆய்வுக் கூடச் சிற்றாழியர், ஆய்வகச் சிற்றாழியர், நூலகச் சிற்றாழியர் என்னலாம்.

எனவே, Attender என்ற சொல்லுக்குச் சில இடங்களில் சிற்றெழுத்தர், துணையெழுத்தர் என்று சொல்வது

சரியாக இருந்தாலும், பொதுவாக எல்லா இடங்களிலும் **'சிற்றூழியர்'** என்பதே பொருத்தமாக இருக்கும்.

Attendant என்று ஒரு சொல் இருக்கிறது. இது உடனிருந்து கொண்டு ஒருவருக்கு ஊழியம் செய்பவர் என்ற கருத்தில் இருக்கிறது. எனவே இதனை **'உடனூழியர்'** என்னலாம். ஆனால் 'Colleague' என்ற சொல்லை உடனூழியர் என்ற சொல் சுட்டுவதாய்விடும். எனவே Attendant என்பதற்குப் **'பணியாள்'** என்று சொன்னால் போதும். எப்படியும் Attenderக்கும் Attendantக்கும் உள்ள வேறுபாட்டை நாம் உன்ன வேண்டும்.

3. Clerk: இச்சொல், எழுத்து, எழுதுதல், என்ற கருத்திலிருந்து வந்ததாகும். இதனைக் 'குமாஸ்தா' என்று நாம் மொழி பெயர்த்து வருகிறோம். 'குமாஸ்தா' என்று தமிழும் வடமொழியும் கலந்த எழுத்துக்களால் எழுதி விடுவதனாலேயே தமிழில் மொழி பெயர்த்தது ஆகாது. இந்துஸ்தானியில் மொழி பெயர்த்துவிட்டு, அதுதான் தமிழ் என்று சொல்வது பொருத்தமாகுமா? தமிழில் இச்சொல்லுக்கு நேராக 'எழுத்தர்' என்று கூறலாம். எழுதுபவர் என்ற பொருளிலேயே இங்ஙனம் கூறுவது. எழுத்துப் பிழையை ஆங்கிலத்தில் Clerical mistake என்று சொல்வதை யறிவோம்.

'Writer' முன்பெல்லாம் 'Clerk' ஐ 'Writer' என்று கூறுவது வழக்கம். இன்றுகூட அப்பழக்கம் அடியோடு விட்டுப் போகவில்லை. பெரும்பாலும் பள்ளிகளில் Writer என்ற சொல் பயன்பட்டு வருகிறது. 'Writer'என்ற சொல்லைக் கதைகட்டுரை முதலிய எழுதுவதில் ஆற்றல் படைத்தவரைக் குறிக்கவும் பயன்படுத்துகிறோம். எனவே 'Writer' என்பதற்கு 'எழுத்தாளர்' என்ற தமிழ்ச் சொல்லை ஒதுக்கி வைக்கலாம். Clerk என்ற பொருளில் 'Writer' என்ற சொல் வரும்போதெல்லாம் 'எழுத்தர்' என்றே கூறலாம்.

4. Manager: ஓர் அலுவலகத்தின் சிப்பந்திகளை மேலாட்சி புரிந்து நடத்துபவர் இப்பெயரால் அழைக்கப்

பெறுகிறார். மேலாட்சி புரியும் மற்ற எந்த அலுவலரும் இப்பெயரால் சுட்டப் பெறுவதைக் காணலாம்: General Manager – பொது மேலாளர், மேலாளும் மேலாளர், Traffic Manager - போக்கு வரத்து மேலாளர், முதலிய காண்க. Manager - என்ற சொல்லுக்கு நேரே பொருளாக இருப்பதும், அந்தச் சொல்லின் ஓசைக்கும் அளவுக்கும் ஒத்ததாயிருப்பதுமான தமிழ்ச் சொல் 'மேலாளர்' என்பதாகும். 'கொழும்புவில் நமது கடைக்கு முருகையா மேலாளராக இருக்கிறார்' என்று சொல்லுகிற வழக்கத்தை நான் கேட்டிருக்கிறேன்.

Manager என்ற சொல்லை 'மேலாளர்' என்று பொருள் பண்ணுவதை யொட்டி, Management என்ற சொல்லை 'மேலாட்சி' என்னலாம், அப்படியே Managing Director - மேலாளும் இயக்குநர் என்று ஆகிறார்; 'Managing Agent – மேலாளும் முகவர்.

Maistry என்ற சொல் 'மேலாள்', 'மேலர்' என்று மேலே பொருள் செய்யப்பட்டது. வேலை பார்க்கும் சிலருக்கு மேலே இருந்து அவர்களிடம் வேலை வாங்கும் அலுவலே அந்த அலுவலும். Manager என்னும் அலுவல் Maistry அலுவலைக் காட்டிலும் பெரியது. அவ்வேறுபாடு தோன்ற 'Manager' 'மேலாளர்' என்றும், 'Maistry' 'மேலாள்', 'மேலர்' என்றும் மொழி பெயர்க்கப்பட்டன-

1. Peon - ஏவலர்; Duffadar - தலைமை ஏவலர், தலேவலர்; Maistry - மேலாள், மேலர்.

2. Attender-சிற்றெழுத்தர், சிற்றூழியர்; Attendant-பணியாள்.

3. Clerk - எழுத்தர்; Writer - எழுத்தாளர்.

4. Manager - மேலாளர்.

விளக்கம் 9

1. Superintendent, 2. Supervisor, 3. Overseer.

1. Superintendent அலுவலகங்களிலே வேலைகள் பல பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப் பெற்றிருக்கும். ஒவ்வொரு பிரிவி லும் சில எழுத்தர்கள் பணியாற்றுவர். ஒவ்வொரு பிரிவுக் கும் ஒரு தலைமை எழுத்தர் இருப்பதுண்டு. சிறு அலுவலக மாக இருந்தால், அலுவலகம் முழுதுக்குமே ஒரே ஒரு தலைமை எழுத்தர் இருப்பார். பல தலைமை எழுத்தர்கள் இருக் கிற அலுவலகங்களிலே தலைமை யெழுத்தர்களையே 'கண் காணிப்பவர்கள்' என்று சொல்வதுமுண்டு. தலைமை எழுத் தர்கள் என்ற பெயருக்கு மாற்றாகக் கண்காணிப்பவர்கள் என்றே அவர்கள் அழைக்கப்பெறுவர். இந்தக் கண்காணிப் பவர்களே Superintendents எனப்படுபவர்கள்.

'கண்காணி' என்ற சொல் நாட்டு வழக்கிலே இருக்கப் பார்க்கிறோம். அயல் நாடுகளில் தேயிலைத் தோட்டம் முத லியவற்றில் வேலை செய்ய, ஆட்களைச் சேர்த்துத் தருகிற வர்களுக்கு இந்தப் பெயர் வழங்குகிறது. 'கங்காணி' என் றும் அச்சொல்லைச் சொல்லுவோம். பல ஆட்களைக் கண் காணிக்கும் பொறுப்பு அவர்களுக்கு இருப்பதாலேயே இந் தப் பெயர் அவர்களுக்கு வழங்குவதாயிற்று.

அறுவடையான நெல் கட்டுக்களைக் களத்திலே போட்டு அடித்து ஒப்படி செய்வதைக் கண்காணிப்பதற்கு வயலுக்குச் சொந்தக்காரரில் ஒருவர் களத்திலே உட்கார்ந்து கொண்டு இருப்பது உண்டு. அவரும் கண்காணியே. நெல்லை அளக்கும் போது அவருக்குக் கண்காணப்படி என்று ஓர் அளவு நெல்லை அளந்து அளிப்பதும் நாட்டில் வழக்கம்.

அலுவலகங்களிலே எழுத்தர்கள் பணியைக் கண் காணிப்பவர்களேயன்றி, அரசாட்சியின் ஒரு துறையை, அல்லது ஒரு துறையின் மாவட்டப்பகுதியைக் கண்காணிக் கும் அலுவல் ஏற்றவர்களையும் 'superintendents' என்று

சொல்லுகிறோம். கண்காணிக்கும் பொறுப்புடைய அலு வலர்களை Intendents என்று சொல்லுகிறவழக்கம் பிரான்சு முதலிய நாடுகளில் உண்டு என்று தெரிகிறது. Super, என்ற சொல்லை முன்னே சேர்த்தால் மேல்கண்காணிப்ப வர் என்று பொருளாகும். Superintendent, Govt. Press- அரச அச்சகக் கண்காணியார். Superintendent of stationery & Stamps - எழுது கருவிகள் பொறிப்புத்தாள் கண்காணி யார். Superintendent of Post Offices - அஞ்சலகங்களின் கண்காணியார். Superintendent of Police காவல் கண்காணி யார். Hall Superintendent - மண்டபக் கண்காணியார். Superintending Engineer - கண்காணிக்கும் பொறிவலர்.

'Superintendence' என்ற சொல்லைத் தமிழிலே 'கண் காணிப்பு' என்று கூறலாம். 'கண்காணி' என்ற சொல்லைக் குறைவான சொல்லாகச் சிலர் கருதலாம். அப்படியே, 'கண் காணிப்பாளர்' என்ற சொல் நீண்ட சொல்லாக இருக்கிறது என்றும் சொல்லலாம். எனவே, இரண்டிற்கும் இடையே 'கண்காணியார்', 'கண்காணியர்' என்ற சொல்லைப் பயன் படுத்துவது பொருத்தமாகிறது. கண்காணியாரும் காதுக்கு நன்றாக இல்லை என்று எண்ணுகிறவர்கள் 'கண்காணிப்ப வர்' 'கண்காணிப்பாளர்' என்று சொல்வதிலும் குறையில்லை.

2. Supervisor: சில அலுவலகங்களிலே தலைமை எழுத்தர்கள் போன்றவர்களை 'Supervisor' என்கிறார்கள். அஞ்சல் அலுவலகங்களில் இவ்வழக்கு இருப்பதைக் காண் கிறோம்.

கல்வித்துறையிலே முன்பு 'Supervisors' என்ற பெய ரோடு மேல் பார்க்கும் ஒரு வகை அலுவலர்கள் இருந்தார் கள். இப்போது இல்லை. கூட்டுறவுத் துறையிலே, கூட்டுற வுச் சங்கங்களை மேல் பார்ப்பவர்களில் ஒரு வகை அலுவலர் களை 'Supervisors' என்கிறார்கள். இவர்கள் Inspectors (ஆய்வர்கள்) என்பவர்களுக்குக் கீழ்ப்பட்டவர்கள்; கூட்டு றவு ஒன்றிப்புக்களால் (Co-operative Unions) அமர்த்தப் பெறும் அலுவலர்கள்.

பொதுப்பணித் துறை (Public Works Department) யிலும், அது போன்ற பிற துறைகளிலேயும் 'Supervisors' என்ற அலுவலர்கள் உண்டு.

'Supervisors' என்ற சொல் எங்கு வந்தாலும் 'மேல் பார்வையாளர்' என்ற ஒரே பொருளில் இருக்கிறது. Super என்றால் மேல், visor என்றால் பார்ப்பவர். இந்த அலுவலர் நடைமுறையில் 'Overseer' என்பவரைக் காட்டிலும் உயர்ந்தவர். 'Overseer' ஆக இருப்பவர்கள் தகுதி பற்றிப் பிறகு 'Supervisors' ஆக உயர்வு பெறு வதைப் பார்க்கலாம். தகுதி கருதி நேராகவே 'Supervisor' அலுவல் தருவதும் உண்டு.

3. **Overseer:** மேலே கூறியதிலிருந்து 'Overseer' அலுவலும் பொதுப்பணித்துறையில் வழங்குவதொன்று என்று தெரிய வரும். பிற துறைகளில் இச்சொல் அவ்வள வாக வழங்குவதைக் காணோம். இந்தச் சொல்லுக்கும், 'Supervisors', என்ற சொல்லுக்கு என்ன பொருள் கூறினோமோ அதே பொருளைத்தான் கூறவேண்டும். Over என்றால் மேல், Seer என்றால் பார்ப்பவர். ஆனால் நடைமுறையில் Supervisor அலுவலைப் பார்க்கிலும், இது சிறியதாகக் கருதப்படுகிறது என்ற உண்மையைக்கொண்டு, இரண்டு சொல்லுக்கும், தமிழிலும் வேறுபாடு தோன்றும் படி மொழி பெயர்க்க வேண்டியிருக்கிறது. Supervisor என்ற சொல்லை 'மேற்பார்வையாளர்' என்று கூறிவிட்ட தால், 'Overseer' என்ற சொல் 'மேல்பார்ப்பவர்' என்று கூறல் பொருத்தமாகும். இரண்டுக்கும் பொருள் ஒன்றே யானாலும், ஒன்றைக் காட்டிலும் ஒன்று பெரியது என்ற கருத்து, 'மேற்பார்வையாளர்' 'மேல் பார்ப்பவர்' என்று சொல்வதிலிருந்தே புலனாகவில்லையா? சென்ற விளக்கத் தில் இதே முறையில் 'மேலாளர்' மேலாள், மேலர் என்றும்,Manager, Maistry என்ற இரண்டுக்கும் முறையே கூறி வேறுபாடு கண்டோம் அல்லவா?

1. Superintendent - கண்காணி. கண்காணியார், கண்காணியர், கண்காணிப்பவர், கண்காணிப்பாளர்.

Superintendence - கண்காணிப்பு.

2. Supervisor - மேற்பார்வையாளர்.
Supervision – மேற்பார்வை.

3. Overseer - மேல்பார்ப்பவர்.

விளக்கம் : 10.

1. Inspector, 2. Registrar, 3. Director, 4. Commissioner, 5. Secretary, 6. Treasurer, 7. Cashier, 8. Shroff, 9. Officer.

1. Inspector: In - உள்ளே, Spect - பார், Spection - பார்த்தல், Spector - பார்க்கிறவர், Inspector - உள்ளே நுழைந்து பார்ப்பவர். இதனை ஒரு சொல்லால் 'ஆய்வாளர்' எனலாம். சுருக்கமாகச் சொல்லவேண்டும் என்றால் 'ஆய்வர்' என்று கூறலாம். வீட்டில் பாட்டியம்மாள் கீரையை ஆய்வது நமக்குத் தெரிந்ததே.

Inspection - ஆய்வு, Personal Inspection - நேர் ஆய்வு, Joint Inspection - கூட்டாய்வு, Local Inspection- உள் இட ஆய்வு, Site Inspection - இட ஆய்வு, Inspector of police - காவல் ஆய்வர், Sub-Inspector of Police-காவல் இளம் ஆய்வர், Inspector General - பொது ஆய்வர். மேல் நிலை ஆய்வர், மேல் ஆய்வர், மேலாளும் ஆய்வர். 'Managing' என்ற சொல்லுக்குத்தான் மேலாளும் என்று பொருள் செய்தோம். இங்கே General என்ற சொல்லும் அந்தப் பொருளிலேயே இருக்கிறது. Chief Inspector of Factories - தொழிற்சாலை முதன்மை ஆய்வர். Inspector of Boilers - கொதி கொப்பரை ஆய்வர்.

2. Registrar : பதிவாளர் - Registrar of Assurances - உறுதியீட்டுப் பதிவாளர், உறுதித்தாள் பதிவாளர், ஆவணப் பதிவாளர், Dt. Registrar - மாவட்டப்பதிவாளர், Sub-Registrar-இளம் பதிவாளர், Registrar of Co-operative Societies - கூட்டுறவுக் கழகங்களின் பதிவாளர், சுருக்கமாகச் சொல்வதென்றால், கூட்டுறவுப் பதிவாளர்,

Registrar General - மேல் நிலைப் பதிவாளர், மேலாளும் பதிவாளர். Registration - பதிவு, Registered post-பதிவு அஞ்சல், Registered Document - பதிவான ஆவணம்.

3. Director: நடத்துபவர், நடத்துநர், இயக்குபவர், இயக்குநர்.

Director of Agriculture - வேளாண்துறை இயக்குநர், உழவுத் துறை இயக்குநர், பயிர்த்துறை இயக்குநர்; உழவு இயக்குநர், பயிர் இயக்குநர் எனவும் சுருங்கக் கூறலாம். Director of Agriculture என்பது Director of Agricultural Department என்று விரியும். Cinema Director - திரைப்பட இயக்குநர். Physical Director இது Physical Exercises Director என்று விரியும்; உடற்பயிற்சி இயக்குநர் என்று பொருள் சொல்லலாம். Managing Director - மேலாளும் இயக்குநர்.

4. Commissioner: ஆணையாளர், ஆணையர். இச் சொல்லின் பகுதியாகிய Commission என்பது முன்பே விளக்கப்பட்டது.

Commissioner of Labour - தொழில் துறை ஆணையர், தொழில் ஆணையர்.

Municipal Commissioner - நகராட்சி ஆணையர்.

Endowment Commissioner - அறநிலைய ஆணையர்.

5. Secretary: செயலாளர், செயலர் Secretary to Govt. அரசுச் செயலர். Secretariat - செயலர் அலுவலகம்; சுருக்கமாகச் 'செயலகம்' என்ற சொல்லை ஆட்சிக்குக் கொணரலாம்.

General Secretary: பொதுச் செயலர்.

Secretary General - மேலாளும் செயலர்.

6. Treasurer: Treasury - கருவூலம்; Treasurer - கருவூலர், பொருளாளர், பொருளர்.

Treasury Officer - கருவூல அலுவலர். Dist. Treasury - மாவட்டக் கருவூலம். Huzur Treasury - தலைமைக் கருவூலம். Sub Treasury - கிளைக் கருவூலம்.

7. Cashier : Cash-காசு, Cashier - காசாளர். 'Cashier'-ஐக்காட்டிலும் Treasurer பெரிய அலுவலர் Treasurer-க்குக் கருவூலப் பாதுகாப்புப் பொறுப்பும் உண்டு.

8. Shroff : காசு நோட்டம் பார்ப்பவர், நோட்டக்காரர். காசுநோட்டம் பார்த்து வாங்குவதால் இவரும் 'காசாளர்' எனப்படலாம். ஆனால் 'Cashier' என்பவர், Shroff என்பவரைக் காட்டிலும் பெரிய அலுவலர்.

முதலில் Shroff நோட்டம் பார்த்துக் காசு வாங்க, Cashier அதனை வரவு செலவு பண்ண, 'Treasurer' அதனைப் பாதுகாத்து வருகிறவராகிறார்.

Cashier-க்கும் Shroff-க்கும் வேறுபாடு தோன்றுவதற்காக 'Cashier' என்ற சொல்லைக் 'காசாளர்' என்றும் Shroff என்ற சொல்லைக் 'காசாள்', 'காசர்' என்றும் மொழிபெயர்க்கலாம்.

9. Officer : Office - அலுவல், Officer - அலுவலாளர், அலுவலர். Official - என்ற சொல் ஒரு Office-இல் வேலை பார்க்கும் எவரையும் குறிக்கும். Office-க்கு உரியவர் என்ற பொருளிலேயே இச்சொல் இருக்கிறது. 'Clerk' 'Peon' எல்லோரும் Officialsதான். அலுவல் பார்ப்பவர்கள் அனைவரும் Officials எனப்பெறுவர். Officer என்பவர் ஒரு Office-க்குத் தலைவர், அல்லது அலுவல் பார்ப்பவர் பலருக்குத் தலைவர். எனவே, Official என்ற சொல்லுக்கும் அலுவலர் என்று பொருள் கூறுவது பொருந்தாது. வேறுபாடு தோன்ற அவர்களை அலுவலகர்கள் என்று சொல்லலாம். Officials - அலுவலகர்கள்.

Official - என்ற சொல் அலுவல் பற்றிய என்ற பொருளில்வருகிறது. Official procedure - அலுவல் முறை.

Non-Official : இது Official என்ற சொல்லுக்கு நேர் எதிர்ச்சொல். இச்சொல்லை 'அலுவல் சார்பற்றவர்,' 'அலுவல் சார்பிலார்' என்று பொருள் செய்யலாம்.

Non-Official Business-அலுவல் சார்பிலா வேலை, அலுவல் சார்பற்ற வேலை.

un-official – அலுவல் சார்பலா, un - official reference அலுவல் சார்பலாக் குறிப்பு.

(1) Inspector - ஆய்வர், Inspection - ஆய்வு,
Inspector General - மேலாளும் ஆய்வர்.

(2) Registrar - பதிவாளர். (3) Director - இயக்குநர்,
Managing Director - மேலாளும் இயக்குநர்.

(4) Commissioner - ஆணையர்.

(5) Secretary - செயலர், Secretariat - செயலகம்.

(6) Treasurer – கருவூலர், பொருளர்

(7) Cashier - காசாளர். (8) Shroff - காசான், காசர்.

(9) Officer - அலுவலர், Official - அலுவலகர், அலுவல் பற்றிய. Non-Official - அலுவல் சார்பிலார், அலுவல் சார்பிலா. un-official - அலுவல் சார்பலா.

விளக்கம் : 11.

1. Order, 2. Memo, 3. Reminder, 4. Endt., 5. D. O., 6. Proceedings.

1. Order : ஓர் அலுவலகத்தில் ஒரு பொருளைப் பற்றிச் செய்யும் கடைசி முடிவு 'Order' எனப்படும். இதனை 'ஆணை' எனலாம்.

அரசினரால் செய்யப்பெறும் முடிவு 'Government Order' என்கிறோம்; அதனை, 'G. O.' என்று சுருக்கமாகக்

குறிப்போம். தமிழில் அதனை, 'அரசாணை' எனலாம். 'G. O.' வைப் போல் எழுத்துக்களால் மட்டும் சுட்டவேண்டும் என்றால் 'அ. ஆ.' எனலாம்.

ஆணைகள் பொதுவாக முடிவைத் தெரிவிப்பனவே. ஓர் அலுவலருக்கோ பலருக்கோ நேரே எழுதப்பெறுவன வல்ல. யார் யாருக்கு ஆணை அனுப்பப்பெற வேண்டுமோ, அவர்களது அலுவல் பெயர்கள், அல்லது பெயர்கள் முகவரிகள், ஆணையின் கீழே வரிசையாகக் குறிக்கப்பெறும்.

அரசாணைகளில் 'Routine', 'Miscellaneous', 'Press' என்று மூன்று வகையுண்டு.

'Routine' அரசாணைகள் வாலாயமான செய்திகள் பற்றி இடப்பெறுவன.

அவற்றிற்குத் தனியே ஒரு வரிசை எண் தருவார்கள். அலுவலகத்திற்குள்ளேயே செலாவணிக்கு வரவேண்டிய, அலுவலக நடைமுறைபற்றிய ஆணைகள் இவ்வரிசையில் இடம் பெறும். ஆண்டுக்கு ஒரு முறை புதுவரிசை எண் தரப்படும். மற்ற அரசாணைகளுக்கும் அப்படியே. G. O. (Routine) No. 4 (Fin) என்று வருவதை 'அ. ஆ. (வாலாயம்) எண் 4 [நிதி] என்று தமிழில் சொல்லலாம். சுருக்கமாக G. O.(Rt.) No. 4. (Fin) என்று ஆங்கிலத்தில் கூறும் போது' தமிழிலும் 'அ. ஆ. (வாலா) எண் 4 (நி.)' என்று குறிக்கலாம்.

'Miscellaneous' என்பதைப் 'பலவகை' என்று பொருள் செய்யலாம்.

'(G. O. (Mis) No. 5 (Edu)' என்பதை 'அ. ஆ. (பல) எண் 5 (கல்) என்று எழுதலாம்.

'G. O. (Press), என்பது 'அ. ஆ. [அச்சு]' எனப்படும். அச்சு செய்யும் அரசாணைகளை இவ்வாறு குறிப்பது வழக்கம். 'பலவகை' அரசாணைகளேயன்றி 'வாலாய' அரசாணைகளும் அச்சு செய்யப்பெறுவதுண்டு. நிரம்பப்படிகள் தேவைப்படுமானால் அச்சு செய்வார்கள்.

2. Memo : இது 'Memorandum' என்பதன் சுருக்கம். 'நினைவுக் குறிப்பு' என்பதே இதன் பொருள். Memory என்ருல் நினைப்பு என்றுதானே பொருள்? ஒரு பொருளைப் பற்றி விட்டுப்போன சில பல செய்திகளை நினைவுக்குக் கொண்டுவந்து அவற்றிற்கு விடை கேட்டுப் பெறுவதற்கு எழுதுவது. இந்நினைவுக்குறிப்பு எப்போதும் மேல் அலுவலரால் கீழ் அலுவலருக்கு எழுதப்படுவதாகும். கீழ் அலுவலர் மேல் அலுவலருக்கு 'Memo' எழுதுவது ஒழுங்காகாது; சில நேரங்களில், முதல் முறையாகவே புதுவதாகவும் இந்நினைவுக் குறிப்பு கீழ் அலுவலர்களுக்கு எழுதப்படுவதுண்டு. முன்னமே கடிதப் போக்குவரத்திலுள்ள பொருள் பற்றியே இது எழுதப்படும் என்பது பொதுவிதியே. 'Memorandum' என்பதை 'Memo' என்று சுருக்கிக் கூறுவதுபோல 'நினைவுக் குறிப்பை' 'நி. கு.', 'நினை' என்று சுருங்கச் சொல்லலாம்.

3. 'Reminder' என்பதனேடு இந்த 'Memorandum' என்பதைக் குழப்பிக்கொள்ளக் கூடாது. 'Rıminder' என்பது 'நினைவிப்பு', 'நினைவூட்டு' என்று கொள்ளத்தக்கது. ஒரு பொருளைப் பற்றி முன்னமே எழுதியதற்கு விடை இல்லாமல் இருந்தால் இந்த 'நினைவிப்பு' அனுப்பப்பெறும். முன்னைய தாளின் எண்ணையும் பொருளையும் மட்டுமே குறித்து 'விடை எப்போது வரும்?' அல்லது 'விடை விரைந்து வரவேண்டும்' அல்லது 'விடையை உடனே அனுப்புக' என்றே நினைவிப்புச் செல்லும்.

'Reminder' ல் Exchange reminder என்று ஒன்று உண்டு. நினைவிப்பாகச் செல்லும் தாளின் மீதே விடை அனுப்பும் நாளைக்குறித்துத் திருப்பியனுப்புவதற்கு வசதியாக அச்சிடப் பெற்றுள்ள நினைவிப்பே அது. 'Exchange reminder' என்பதை 'விடை பெறு நினைவிப்பு' 'திரும்பிவரு நினைவிப்பு' என்னலாம்.

4. Endorsement: இது வெளியாரிடமிருந்து வருகின்ற அஞ்சலின் பேரிலேயே வரைந்து திருப்பி அனுப்பும் விடையைக் குறிக்கும். ஒருவர் தரும் விண்ணப்பத்தின் மீது எழுதும் பரிந்துரையும் (Recommendation) இப்பெயர் பெறும். இதனை 'மேலெழுத்து' என்னலாம், I endorse

your opinion என்பதற்கு, 'உங்கள் கருத்தை நானும் ஒப்புகிறேன்' என்று தமிழ் கூறலாம். எனவே, Endorsement என்ற சொல்லில் வரும் பகுதியான 'endorse' என்பது 'ஒப்புகிறேன்' என்ற பொருளில் இல்லை என்பது விளங்கும். இந்தப்பகுதியாகிய 'endorse' என்பதற்கு 'மேலெழுது' என்று பொருள் செய்யவேண்டும்.

5. D. O.: இது 'Demi official' என்பதன் சுருக்கம். 'official' என்பதற்கு 'அலுவல் பற்றிய' என்று முன்னைய விளக்கத்தில் கூறினோம். இதில் 'பற்றிய' என்பதை உள்ளடக்கிக் கொண்டு 'அலுவல்' என்ற சொல் மட்டும் பிற சொல்லோடு சேர்ந்துவரும். 'Demi' என்பது 'பாதி', 'அரை' என்ற பொருளில் இருக்கிறது. எனவே, 'Demi official' என்பதற்கு 'அரை அலுவல்' எனலாம்.

அலுவல் முறையில் எழுதுவதை அலுவல் பெயரையிட்டு எழுதுவார்கள். கல்வி அலுவலருக்கு (Educational officer) அலுவல் முறையிலே ஒரு தாள் எழுதுவதென்றால் 'கல்வி அலுவலர் அவர்களுக்கு' என்று முகவரியிட்டு எழுத வேண்டும். 'அரை அலுவல்' முறையிலே எழுதுவதென்றால், கல்வி அலுவலரின் பெயரைக் குறித்து 'அன்பார்ந்த திரு. அனந்தராசு' என்பது போல எழுத வேண்டும். நெருக்கமாகத் தெரிந்தவராக இருந்தால் இடையில் 'திரு' என்ற சொல்லைப் போடாமலேயே 'அன்பார்ந்த அனந்தராசு' எனறு எழுதலாம். அவருக்கு மேல் உள்ள அலுவலர் ஒருவர், அவருக்கு அரை அலுவல் எழுதுவதானாலும் 'அன்பார்ந்த அனந்த ராசு' என்று எழுதுவார். அரை அலுவல்தாள், ஒரு பாதி அலுவல் சார்புடையது. ஒரு பாதி அலுவல் சார்பில்லாதது. எழுதப் பெறுகிறவரது நேர் முகப் பார்வைக்கு நாம் எழுதும் பொருள் செல்ல வேண்டியிருந்தால், இவ்வாறு அரை அலுவல் அஞ்சல் 'Demi official letter' எழுதுவது வழக்கம். மேல் உள்ள அலுவலர் ஒருவருக்கு, அவருக்குக் கீழுள்ள அலுவலர் ஒருவர் அரை அலுவல் எழுதுவதானால் 'Dear sir' 'அன்பார்ந்த ஐயா' என்று எழுதுவது மரபு. பொதுவாகப் பெயரிட்டு விளிக்கும் வழக்கமில்லை.

6. Proceedings; பல செய்திகளை ஆய்ந்து, ஓர் அலுவலர் எழுதும் முடிவு இப்பெயரால் சுட்டப்பெறும். இதனை 'நிகழ்ச்சி' எனலாம். 'நடவடிக்கை' என்றும் கூறுவதுண்டு. ஒழுங்கு நடவடிக்கை - Disciplinary Proceedings. ஓர் அறமன்றம் பல செய்திகளைக் கேட்டாய்ந்தபின் வரையும் முடிவும் 'நடவடிக்கை', 'நிகழ்ச்சி' என்று கூறப் பெறுவதுண்டு. 'ஆணையும்', 'நிகழ்ச்சியும்' ஒன்றே போல் தோன்றினாலும், இரண்டுக்கும் வேறுபாடு உண்டு. Proceedings போடுவதற்கு முன்பு, கேட்டாய்வு இருக்கலாம்; ஆணைக்கு முன் அது இருக்கவேண்டும் என்பதில்லை. அறமன்ற நிகழ்ச்சி போன்ற தொன்று Proceedings என்பது; ஆணை அவ்வாறானது அல்ல.

விளக்கம்: 12.

1. Letter, 2. Letter head, 3. From, To, 4. Subject, 5. Reference.

1. Letter: கடிதம், எழுத்து, தாள். கடிதம் என்ற சொல் பழக்கத்திலிருந்தாலும் எழுத்து என்ற தமிழ்ச் சொல்லுக்கு முதல் இடம் தருதல் நல்லது. எழுதப்பெறுவது எழுத்து. எனவே, அ, ஆ, இ, ஈ போன்ற எழுத்துக்களை மட்டுமே எழுத்து என்ற சொல் குறிக்கும் என்று ஒதுக்கலாகாது. I received your letter—தங்கள் எழுத்துப் பெற்றேன். Your letter to hand—தங்கள் தாள் கையுற்றது.

2. Letter head: தலைப்புத்தாள். கடிதம் எழுதுவதற்கு எழுதுபவரின் பெயர், முகவரி, அலுவல், அலுவலகம், துறை, இவற்றில் ஒன்றோ சிலவோ, யாவுமோ, தலைப்பிலே அச்சிட்டு வைத்துக்கொள்ளும் தாளே தலைப்புத் தாள் என்பது. கடிதம் எழுதும் ஒவ்வொரு தடவையும் இந்தச் செய்திகளைக் கையால் எழுதுவதென்றால் நேரம் ஆகும். வேலையும் கூடும். விரைவாக வேலை நடப்பதற்கு இந்தக் கடிதத் தலைப்புகளை முன்கூட்டியே அச்சிட்டு வைத்துக் கொள்வது வழக்கம். தலைப்புத்தாள் அச்சிட்டு வைத்துக் கொள்ளுவதற்கு வேறு காரணங்களும் உண்டு.

அலுவல் முறை (official) க் கடிதங்களிலே, தாள் தலைப்பின் மேலே நடுப்பகுதியிலே துறையின் பெயர் வரையப்படும்; அதற்கு அடியில் வலதுபுற மூலையிலே அலுவலகத்தின் பெயரும், இடமும், நாளும் குறிக்கப் பெறும். அவற்றிற்கும் கீழ், தாளின் நடுவாக, 'From', To என்பன அச்சிடப் பெற்றிருக்கும்.

அரை அலுவல் தாளிலே (Demi official Letter) 'From' 'To' இரா. ஆனால், மற்றவற்றோடு இடதுபுற மூலையிலே எழுதும் அலுவலரின் பெயரும், அலுவலின் பெயரும் குறிக்கப்பெறும். கடிதத்தைப் பெறுபவரின் பெயரும் முகவரியும் கடிதம் முடிந்த பின்பு கீழே வரையப்படும்.

அலுவல் முறைத் தலைப்புத் தாள்.

சென்னை அரசு

கைத்தொழில் இயக்குநர் அலுவலகம்

சேப்பாக்கம், சென்னை. 12-7-56.

விடுநர்: திரு. தி. கா. பழநியப்பன் எம். ஏ., இ. ஆ. சே.,
கைத்தொழில் இயக்குநர், சென்னை.

பெறுநர் : கல்வி இயக்குநர், சென்னை.

ஐயா,

பொருள் : ....

பார்வை : ....

அரை அலுவல் முறைத் தலைப்புத் தாள்

சென்னை அரசு

திரு. தி. கா. பழநியப்பன், எம். ஏ., இ. ஆ. சே., கைத்தொழில் இயக்குநர்,	கைத்தொழில் இயக்குநர் அலுவலகம், சேப்பாக்கம், சென்னை. 12-7-56

அன்பார்ந்த திரு. சுந்தரவடிவேலு.

பொருள் : ....

பார்வை : ....

பெறுநர் : திரு. நெ. து. சுந்தரவடிவேலு எம். ஏ.,
கல்வி இயக்குநர் சென்னை.

குறிப்பு : 'இந்திய ஆட்சிச் சேவையே, ஆங்கிலத்தில் Indian Administrative Service எனப்பெறுகிறது. அரை அலுவல்தாள்களில் 'பொருள்' 'பார்வை' இவை இரண்டும் வரையாமல் இருப்பதும் உண்டு.

3. 'From' 'To' : விடுநர், பெறுநர்.

யாரிடத்திலிருந்து கடிதம் செல்லுகிறதோ அவருடைய பெயர், பட்டம், அலுவல் பெயர், இடம் - இவை 'From' என்ற பகுதியில் வரையப்படும். 'From' என்பதற்குத் தமிழில் 'விடுநர்' என்று குறிக்கலாம்.

'To' என்பதற்குப் 'பெறுநர்' என்னலாம். இப்பகுதியிலே அலுவலருடைய பெயர் குறிக்கப்படுவதில்லை. அலுவல் பெயரும், இடமும் மட்டுமே எழுதப்படும்.

'From' பகுதியில் எழுதுபவரின் பெயரைக் குறிக்கும்போது, 'To' என்னும் பகுதியில் பெறுபவரின் பெயரை ஏன் குறிக்கலாகாது ? கடிதம் எழுதும்போது, எழுதுகிறவர் யார் என்று திட்டமாகத் தெரியும். அக்கடிதம் எந்த அலுவலருக்கு எழுதப்படுகிறதோ, அவருக்குப் போய்ச் சேரும்போது, முன்பு இருந்த அலுவலர் மாற்றப்பெற்று, வேறு ஒருவர் அந்த அலுவலை ஏற்றிருக்கலாம். எனவே, அலுவல் அதே அலுவலாக இருக்கும் என்பதில் ஐயமிராவிட்டாலும், அந்த அலுவலைப் பார்ப்பவர் மாறிவிட்டிருக்கலாம் என்பதனாலே, பெறுநர் பெயரைக் குறிக்கின்ற வழக்கம் இல்லை.

4. Subject : பொருள்.

'From' 'To' இவை இரண்டு பகுதியும் நிரப்பப் பெற்ற பிறகு, 'ஐய' என்று இடது புறத்தில் விளித்து

விட்டுச் சிறிது கீழே தள்ளித், தாளின் நடுவாக 'Subject' எழுதப்படும். கடிதத்தின் பொருள் தலைப்புத்தான் இது. எனவே 'Subject' என்பதைத் தமிழில் 'பொருள்' என்று எழுதினால் சாலும். கவனத்தைப் பற்றும் சொற்களால் மட்டுமே 'பொருள்' எழுதப்படவேண்டும். ஆங்கிலத்தில் இதனை 'Catch Words' ஆல் எழுதுவது என்பார்கள். 'Words that would catch the attention of the Reader' என்பதுதான் இந்தக் 'Catch Words' என்பதற்கு விளக்கம். எனவே 'Catch Words' என்பதனைத் தமிழில் 'பற்றும் சொற்கள்' என்னலாம்.

5. Reference : பார்வை, முன்தாள்.

'பொருள்' எழுதியானதும், அதனைத் தொட்டாற் போல் அதன் அடியில் 'Reference' எழுதப்படவேண்டும். 'Reference' என்பதனைத் தமிழில் 'முன்தாள்' என்னலாம். 'பார்வை' என்றும் குறிப்பதுண்டு. 'பார்க்க வேண்டிய தாள்' என்று அது விரியும்; அதாவது, எழுதும் கடிதத்தையொட்டி, அதனைப் புரிந்து கொள்வதற்குப் பார்க்கவேண்டிய முன்தாள் என்று அது மேலும் விரியும். ஆனால், 'பார்வை' என்றால் எடுத்தவுடனேயே எளிதில் பொருளாகவில்லை என்பார், 'முன்தாள்' என்றே இந்த 'Reference' என்ற சொல்லுக்கு நேர் தமிழ் எழுதலாம்.

ஆனால் 'Reference' என்ற சொல் வேறு சில இடங்களில் வரும்போது இதே 'முன்தாள்' என்ற பொருளில் வராது.

கீழ்க்கண்ட இடங்களில் வரும் அந்தச் சொல்லைச் சிந்தியுங்கள் :

i) He made reference to an incident in his speech.
ii) Make a reference to the Director on the subject.
iii) Refer this paper to the Education Department.
iv) Your reference has been received to-day.
v) Referencing a file.
vi) Reference books.
vii) Cross reference.

இவற்றை அடுத்த விளக்கத்தில் தெளிவு செய்துகொள்ளலாம்.

விளக்கம் : 13.

Reference (Contd.)

சென்ற விளக்கத்தில் Reference என்ற சொல்லுக்கு ஒரு பொருள் விளக்கப்பட்டது. அதன் இறுதியில் ஏழு வேறு வேறு இடங்களில் 'Reference' என்ற சொல் வருவதைச் சிந்திக்கும்படி கேட்டுக்கொள்ளலாயிற்று. அவை இங்குத் தெளிவு செய்யப்பெறும்.

I. He made reference to an incident — அவர் ஒரு நிகழ்ச்சியைப் பற்றிக் குறிப்பிட்டார். இங்கே 'Reference' என்பது 'குறிப்பு', 'குறிப்பிடுகை' என்ற பொருளில் வந்திருக்கிறது.

'முன் தாள்' 'பார்வை' என்ற பொருளில் 'reference' என்ற சொல் வரும் இடத்திலும் 'குறிப்பு' என்றே ஏன் பொருள் செய்யக்கூடாது என்று சிலர் நினைக்கலாம். இதற்குப் பெரிதும் விளக்கம் தேவையில்லை. 'குறிப்பு' என்ற சொல் 'முன்தாளை'க் குறிக்கும் என்று எழுதுபவர் எண்ணினும் அச்சொல் அந்தக் கடிதத்தைப் பற்றிய ஒரு 'Note' என்றே பொருள்படும். 'Note' என்ற சொல்லுக்கும் குறிப்பு என்ற பொருள் இருப்பது தெரிந்ததே. 'Note', 'Reference' என்ற இரண்டையுமே சுட்டவல்ல 'குறிப்பு' என்ற சொல்லைப் பயன்படுத்துவதைக் காட்டிலும், 'Reference' என்பதை மட்டும் சுட்டும் 'முன் தாள்' 'பார்வை' என்ற சொற்களில் ஒன்றையே பயன்படுத்துதல் தெளிவாக இருக்கும் அல்லவா ?

II. Make a reference to the Director on the Subject: அப்பொருள் பற்றி இயக்குநருக்கு ஒரு தாள் வரைக. இந்த இடத்தில் 'reference' என்பது வரையப்படும் கடிதத்தையே குறிக்கும். அக்கடிதத்தைப் பெறுபவர், அதனைப் பார்வையிட்டு, அதற்குவிடை வரைய வேண்டும் என்ற கருத்து இந்த 'reference' என்ற சொல்லில் அடங்கியிருக்கிறது. ஒரு பொருளைக் கேட்டு எழுதுவதால், இதனைக் 'கேட்புத்தாள்' என்றும் சொல்லலாம்,

III. Refer this paper to the Education Department: இந்தத் தாளைக் கல்வித்துறைக்கு அனுப்புக.

இங்கு 'Refer' என்ற சொல் 'அனுப்புக' என்ற பொருளில் இருக்கிறது. அனுப்புவது அதனைப் பார்வையிட்டு கல்வித் துறையார் அதற்கு விடை அனுப்புவதற்காகத்தான். இங்ஙனம் அனுப்புவது, Official reference, unofficial reference (சுருக்கமாக u. o. reference) என்று இரண்டு வகைப்படும். கோப்பையே (file) அனுப்பி அதனைப் பார்வையிட்டு விடையையோ கருத்தையோ அதிலேயே வரைந்து அனுப்புமாறு செய்வதே unofficial reference. கோப்பை அனுப்பாமல், ஒரு கடிதம் எழுதி விடை கேட்பது, Official reference.

IV. Your reference has been received to-day: தங்கள் தாள் இன்று கிடைத்தது. இங்கேயும் reference என்ற சொல்லால் குறிக்கப்படும் தாள், அதனைப் பெறுகிறவருடைய பார்வைக்கு வருவதற்கும், அதற்கு அவர் விடை வரைவதற்குமேயாகும். எனவே, 'தாங்கள் என் பார்வைக்கு அனுப்பி, விடை கோரியுள்ள தாள் (அல்லது கேட்புத்தாள்) இன்று கிடைத்தது' என்பதே மேற்கண்ட ஆங்கிலத் தொடருக்குப் பொருளாகும்.

V. Referencing a file: ஒரு கோப்புக்கு மேற்கோள் தரல். அதாவது நடப்புக் கோப்பு (Current file), குறிப்புக் கோப்பு (Note file) இரண்டையும் படிக்கும் மேல் அலுவலர் அக் கோப்புக்களில் வரும் செய்திகள் இதற்கு முன்பு எங்கே குறிக்கப்பட்டிருக்கின்றன, பின்பு எங்கே வருகின்றன, குறிப்பிடப்படும் முன் தாள்கள் கோப்பின் அடியில் எந்த எந்த அடையாளத்தோடு வைக்கப்பட்டிருக்கின்றன என்றெல்லாம் ஈய எழுது கோலால் (Lead Pencil) விளிம்பில் (Margin) குறிப்பதேயாகும். கோப்பைப் படித்துச் செய்திகளை முன்பின் உள்ளவற்றோடு தொடர்புபடுத்தி எளிதில் புரிந்துகொள்வதற்கு இந்த referencing, 'மேற்கொள் தரும் முறை' மிகவும் தேவையாகும்,

VI. Reference Books: ஒத்துப் பார்ப்பதற்கு உரிய நூல்கள், பார்வை நூல்கள். ஒரு பொருளைப் பற்றி ஒரு நூலில் படிக்கும்போது, அதற்குத் தொடர்பாயுள்ள செய்திகளையறிந்து கொள்வதற்குப் படிக்கவேண்டிய நூல்களே ஒத்துப்பார்ப்பதற்கு உரிய நூல்கள் (Reference Books) எனப்படும். இன்னொரு பொருளிலும் இத்தொடர் வழங்குவதுண்டு. முழுவதும் படித்துத் தெரிந்து கொள்வதற்காக அல்லாமல், தேவையான சில சில பகுதிகளை மட்டும் பார்ப்பதற்கென்றே எழுதப்படும் நூல்களையும் 'Reference Books' என்பதுண்டு. அகராதிகள், களஞ்சியங்கள் (Encyclopaedias) போன்ற நூல்கள் இந்த வகையைச் சேர்ந்தனவாகும். நூலகங்களில் Reference Libraries என்ற ஒரு வகை உண்டு. அவற்றிலுள்ள நூல்களை அந்நூலகத்தில் அமர்ந்து படிப்பதற்காக மட்டும் பயன்படுத்திக்கொள்ளலாம். அந்நூலக நூல்களை வெளியே எடுத்துக்கொண்டு போய்ப் படிப்பதற்குத் தரமாட்டார்கள். அங்ஙனம் வெளியே கொண்டுபோய்ப் படிப்பதற்கு நூல்களைத் தரும் நூலகங்கள் 'Lending Libraries' என்று சொல்லப்படும். இங்கே 'Reference' என்றது 'வீட்டுக்குக் கொண்டுபோவதற்காக அல்லாமல் அங்கேயே பார்ப்பதற்கு மட்டுமே' என்ற செயலைக் குறிக்கிறது.

VII. Cross reference: தொடர்பு மேற்கோள். ஒன்றுக்கொன்று தொடர்புடைய பொருள் ஒரு கோப்பில் இருவேறு இடங்களில் வருமானால் ஒவ்வொரு இடத்திலும், விளிம்பில் மற்ற இடத்தின் பக்கம், பத்தி இவற்றைக் குறிப்பது. குறிப்புக் கோப்பில் நாலாவது பக்கம், இரண்டாவது பத்தியில் (paragraph) ஒரு பொருள் எழுதப்பெறுகின்றது என்று வைத்துக்கொள்வோம். அதே பொருளைப் பற்றி, அதேகுறிப்புக் கோப்பில் எட்டாவது பக்கம் மூன்றுவது பத்தியில் வரையப் பெறுமானால், நாலாவது பக்கம் இரண்டாவது பத்தியின் விளிம்பில் 'பக். 8. பத். 3' என்று ஈய எழுதுகோலால் குறிப்பார்கள். அப்படியே எட்டாவது பக்கம் மூன்றுவது பத்தியின் விளிம்பில், 'பக். 4, பத். 2' என்று குறிப்பார்கள். இங்ஙனம் செய்வதே 'தொடர்பு மேற்கோள்' (Cross reference) தருவதாகும். ஒன்றுக்

கொன்று தொடர்பு படுத்துவதற்காகத் தரும் மேற்கோள் ஆதலால் 'தொடர்பு மேற்கோள்' எனப்படலாயிற்று. குறிப்புக் கோப்பிற்கும் நடப்புக் கோப்பிற்கும் தொடர்பு படுத்தியோ, இந்த இருவகைக் கோப்பில் ஏதாவது ஒரு கோப்பிற்கு அடியில் வைக்கும் தாள்களுக்கும் (put up papers) தொடர்பு செய்தோ தரப்படும் மேற்கோள்களும் 'தொடர்பு மேற்கோள்'களேயாகும்.

இனித் தொகுத்துப் பார்த்தால் Reference என்ற சொல் கீழ்வரும் பொருள்களில் வருவதையறியலாம்.

சென்ற விளக்கத்தில் முன் தாள், பார்வை.

இவ்விளக்கத்தில்,

- i குறிப்பு, குறிப்பிடுகை.
- ii எழுதல், கேட்டு எழுதல்.
- iii அனுப்பல், அனுப்புகை, விடைகோரி அனுப்புகை.
- iv தாள், கடிதம், கேட்புத்தாள்.
- v மேற்கோள்.
- vi ஒத்துப் பார்த்தல்.
- vii தேவையானதை மட்டும் பார்த்தல், வெளியே கொண்டுசெல்லாமல் பார்த்தல்.

விளக்கம்: 14.

1. Communication 2. Correspondence 3. Correspondent 4. Current 5. Current File 6. Note File

1. Communication: தாள். ஓரிடத்திலிருந்து இன்னோர் இடத்திற்குச் சேர்ப்பிக்கப்பெறும் செய்தி 'Communication' என்ற சொல்லால் குறிக்கப்படுகிறது. அச் செய்தியைக் கொண்ட தாள், எழுத்து, கடிதம் இவையும் 'Communication' எனப்பெறும். Communicate என்ற சொல்லே, தொடர்புபடுத்து, சேர்ப்பி என்ற பொருளில் இருக்கிறது. எனவே ஓர் இடத்தையும் இன்னோர் இடத்

தையும் தொடர்பு படுத்துகிற சாலையையும் Communication என்ற சொல்லால் குறிக்கிறோம். சாலையைப் போலவே, தொடர்பு படுத்துவதற்குத் துணையாகிற இருப்படி (Railway), தந்திக் கம்பி, போன்றவைகளும் Communications என்ற சொல்லால் சுட்டப்படுகின்றன.

தொடர்புபடுத்துவது, சேர்ப்பிப்பது என்ற பொருளில் இருக்கும் இச்சொல், தொடர்புபடுத்துகிற அல்லது சேர்ப்பிக்கிற செய்தியையும், அச்செய்தியைக் கொண்ட தாள், எழுத்து, கடிதம், தந்தி முதலியவற்றையும் குறிப்பதாயிற்று. 'சேர்ப்புச் செய்தி', 'சேர்ப்புப் பொருள்', 'சேர்ப்புச் செயல்' என்றால் Communication என்ற சொல்லை நேரே பொருள் பண்ணியவர்களாவோம். சேர்ப்பு என்ற சொல், சேர்ப்பித்த, சேர்ப்பிக்கிற, சேர்ப்பிக்கும் என்று விரிந்து மூன்று காலத்தையும் சுட்டும். எந்த இடத்திற்கு எந்தக் காலம் பொருத்தமோ அதனை வைத்துக்கொள்ளலாம். ஆனால், இங்கு 'சேர்ப்புச் செய்தி' யென்பதைச் சுருக்கிச் 'செய்தி' என்று குறிப்பதே சாலும். செய்தியைக் கொண்டதாகிய 'தாள்' என்ற சொல் நடைமுறைக்குப் பொருத்தமும் போதியதும் ஆகும்.

Your Communication : உங்கள் தாள், அதாவது என்னிடம் வந்து சேரும்படி நீங்கள் அனுப்பிய தாள். My Communication - என் தாள் - உங்களிடம் வந்து சேரும்படி நான் அனுப்பிய தாள் என்று பொருள் செய்யலாம். Letter என்ற சொல்லுக்குத் 'தாள்' என்ற பொருள் முன்பு கூறப்பட்டிருக்கிறது. பொதுவாக, Letter என்று சொல்லும்போது ஒருவரால், ஒருவருக்குச் சேர்ப்பிக்கப் பெற்றது என்ற கருத்து அதில் இல்லை. ஆனால் Communication என்ற சொல்லில் அக்கருத்து இருக்கிறது. ஆகவே, Letter க்கும் Communication க்கும் உள்ள வேறுபாடு விளங்கும்.

2. Correspondence: தாள்-போக்குவரத்து. இச்சொல்லுக்குப் பொதுவான பொருள் 'ஒத்திருப்பது' என்றாகும். நமது உடலில் வலதுபுறம் இருப்பது போலவே

இடதுபுறமும் கண், காது, கை, கால் முதலிய இருப்பதை, 'வலதுபுறம் Corresponds with இடது புறம்' என்று கலவை மொழியில் சொல்வோம். அலுவலக முறையில் Correspondence என்பது செய்திப் போக்குவரத்தைக் குறிப்பதாகும். இங்கிருந்து ஒரு செய்தியனுப்பினால், அதற்கு ஒத்தாற் போல் அங்கிருந்து ஒருவிடைச் செய்தி வருவதை, செய்திப் போக்கு வரத்து என்பது பொருத்தந் தானே ? செய்தி, தாள் வடிவத்திலே செல்வதால், வருவதால், செய்திப் போக்குவரத்து என்பதைத் தாள் போக்கு வரத்து, கடிதப் போக்குவரத்து என்போம். Communication என்பது ஒரே ஒரு தாளைச் சுட்டுவது போல, Correspondence என்பது ஒரே ஒரு தாளைச் சுட்டாது. தாள்களின் போக்குவரத்தையே சுட்டும். 'எனது 5 - 8 - 56 நாளைய தாளோடு முடியும் கடிதப் போக்குவரத்து' என்று முன் தொடர்பு காட்டி ஓர் எழுத்தைத் தொடங்குவோம். இதை ஆங்கிலத்தில், 'Correspondence ending with my communication dated 5—8—'56 என்போம்.

3. Correspondent: செய்தியாளர், செய்திவரைவோர். செய்திப் போக்குவரத்துச் செய்கிறவர் Correspondent எனப்பெறுவார். அவரைச் 'செய்தியாளர்' எனலாம். 'School Correspondent' - பள்ளிச் செய்தியாளர். செய்தி என்பது அலுவல் தாள், அரை அலுவல் தாள், அறிக்கை, வரவு செலவுத் திட்டம் முதலிய எந்த வடிவத்திலும் இருக்கலாம். ஆதலால், அந்த வடிவங்களுக்கெல்லாம் பொதுவான 'செய்தி' என்ற சொல்லை வைத்தே 'செய்தியாளர்' என்ற சொல் குறிக்கப் பெறுகிறது. இதைச் 'செய்தியர்' என்றும் சுருங்கச் சொல்லலாம்.

Information News என்ற சொற்களும் தெரிவிப்பு, செய்தி என்ற பொருளில் இருக்கிறது. எனவே, "Tamil Nadu Correspondent" - என்பதற்கு "தமிழ் நாடு செய்தியாளர்" என்று சொல்லலாம். இரண்டு இடத்திலும் 'Correspond' என்ற ஒரே சொல் இருவேறு பொருள்களில் பயன்படுவது போலத் தமிழிலும் 'செய்தியாளர்' என்ற சொல்லே இரண்டு இடத்திற்கும் பயன்படலாம். கட்டாயம்

ஒரு வேறுபாடு காட்டியாகவேண்டும் என்ற நிலை ஏற்படு மானால் 'School Correspondent' என்பதைப் 'பள்ளிச் செய் தியாளர்' என்றும் 'Tamil Nadu Correspondent' என்பதை "தமிழ் நாடு செய்தி வரைவோர்" என்றும் வேறுபடக் கூறிக் கொள்ளலாம்.

4. Current : நடப்புத்தாள்—அலுவலகத்தில் இச் சொல் செல்கின்ற, வருகின்ற தாள்களைக் குறிக்கும். 'இன்று இத்தனை Currents வந்தன' என்று ஒரு நாளில் வந்த அஞ்சல்களைக் குறிப்பது வழக்கம். நடப்புத்தாள் என்று இச்சொல்லுக்குப் பொருள் கூறலாம். பொதுவாக இச்சொல் ஓடிக் கொண்டிருப்பது, செலாவணியிலிருப்பது, நடந்துகொண்டிருப்பது என்று நேரே பொருள்படும். கடிதங்கள் ஓர் அலுவலகத்திலிருந்து இன்னொரு அலுவ லகத்திற்கு வந்து சென்றுகொண்டிருக்கின்ற வரையில் அவை நடப்பில் இருப்பவை என்று குறிக்கப்பெறும்.

5. Current File : நடப்புக் கோப்பு. ஒரு கோப்பில் இரண்டு பகுதிகள் உண்டு. நடப்பில் உள்ள தாள்களைக் கொண்ட பகுதிக்கே Current File என்று பெயர். தமிழில் 'நடப்புக் கோப்பு' என்போம்.

தாள்கள் ஒன்றன்பின் ஒன்றாகக் கோக்கப்பெறுவதால் 'File' கோப்பு ஆயிற்று.

6. Note File : குறிப்புக் கோப்பு. ஒரு கோப்பில் நடப்புக் கோப்புக்கு அடுத்துள்ள பகுதி குறிப்புக் கோப் பாகும். எழுத்தர்கள், பிறர், எழுதும் குறிப்புக்கள் இப் பகுதியில் இருக்கும் பெரிய அலுவலகங்களில், ஓர் அட் டையில் (Pad) நடப்புக் கோப்பும் குறிப்புக் கோப்பும் தனித்தனிக் கொத்தாக ஒன்றன் அடியில் ஒன்று வைத்துக் கட்டப்பட்டிருக்கும். கட்டப்பெறுவதால் கோப்பினைக் 'கட்டு' என்றும் சொல்லலாமானாலும், bundle என்ற சொல்லோடு குழப்பிக் கொள்ளாமல் இருப்பதற்காக, 'கோப்பு' என்றே சொல்லல் பொருந்தும்.

விளக்கம் : 15.

1. Note 2. Draft 3. Office Copy 4. Fair Copy 5. Rough Copy 6. First Copy 7. Receipt Section 8. Despatch Section 9. Delivery

1. Note : இது *'குறிப்பு'* எனப்படும். பொதுவாக கீழ் அலுவலர், மேல் அலுவலர் பார்வைக்கு எழுதுவது. எழுத்தர்களே இதனை முதலில் எழுதுவர். எழுத்தருக்கு மேல் உள்ளவர் அதனைப் பார்வையிட்டு, தேவையாகத் தோன்றின், தன் குறிப்பையும் மேலே எழுதி, தனக்கு மேல் இருப்பவருக்கு அனுப்புவர். இப்படியே படிப்படியாக இக்குறிப்பு எழுதப்பெற்று அலுவலகத்தில் உச்சியில் உள்ளவர் வரையில் செல்லும்.

குறிப்பு எழுதப்பெறும் தாள்கள் அனைத்தும் ஒன்றாகக் கோக்கப்பெறும். அதற்குக் 'குறிப்புக் கோப்பு' என்று பெயர் என முன்னமே சொல்லப்பட்டது. Noting-குறிப்பு எழுதுதல், குறித்தல்.

2. Draft : இது *'வரைவு'* எனப்படும். வேறொரு அலுவலகத்திலிருந்தோ, வெளியார் ஒருவரிடமிருந்தோ ஒரு கடிதம் வந்தால், அதற்கு விடை வரைய நேரும்போது, முதலில் அவ் விடைக்கு ஒரு 'வரைவு' எழுதப்பெறும். மேல் அலுவலர்கள் இவ் வரைவினைப் பார்வையிட்டுத் தேவையானபடி திருத்தியும் கூட்டியும் குறைத்தும் ஒப்பம் (Approve) செய்வர்.

வெளியிலிருந்து கடிதம் பெறாமலே, அலுவலகத்திலிருந்தே ஒரு வரைவு எழுதலும் உண்டு. இதனை ஆங்கிலத்தில் 'Arising current' என்பர். தமிழில் இதனை 'எழும் நடப்பு' எனலாம்.

குறிப்பும் அப்படியே. வெளிக் கடிதம் பெற்ற பிறகு வரைதலும் உண்டு; பெறாத முன்பே எழுதலும் உண்டு. குறிப்பு எழுதி அதன் மீது ஆணை பெற்றுக்கொண்டு, அந்த ஆணையின்படி ''வரைவு' எழுதுவர். வெளிக் கடிதங்களும், அலுவலக வரைவுகளும் கோக்கப்பெற்றதே 'நடப்புக்

கோப்பு' எனப்படும் என்று முன்னமே அறியப்பட்டது. Drafting—வரைவு எழுதுதல், வரைதல்.

3. Office Copy: வரைவு, மேல் அலுவலர் வரையில் சென்று, வெளி அனுப்புவதற்குரிய நிலையிலே, ஒப்பம் பெற்று வந்துவிடும். அதுவே 'Office Copy' எனப்படும். 'Offiec Copy' என்பதை 'அலுவலகப்படி' என்னலாம். வெளியிலனுப்ப வேண்டிய தாளினுடைய, அலுவலக வடிவம் என்று அது பொருள்படும். இதனைக் 'கைப்படி' என்றும் கூறலாம். 'வெளியே செல்வது' என்பதற்கு எதிராகக், 'கையில் இருப்பது' என்ற பொருளில், இவ்வாறு சொல்வது பொருத்தமாவதைக் காணலாம். Copy என்ற சொல்லை 'நகல்' 'நகல்' என்கிறோம். இது, நகுவதற்கு, அதாவது பிறர் நம்மைப் பார்த்துச் சிரிப்பதற்கு ஏதுவாகும். அப்படி, இப்படி, அதன்படி, இதன் படி என்ற சொற்களில் வரும் 'படி' என்ற சொல்லே 'Copy' என்ற சொல்லுக்கு நேரே தமிழ்ச் சொல் ஆவது. 'நான் சொன்னபடி செய்' என்று சொல்வோமானால் 'நான் சொல்வதைச் செயலில் 'Copy' அடி' என்று கலவை மொழியில் கூறலாம். 'படி' என்ற சொல், நேரே 'Copy' என்ற சொல்லுக்குரிய பொருளையே பெற்றிருக்கிறது என்பதற்காக இந்த எடுத்துக்காட்டு சொல்லலாயிற்று. 'படி' மிகவும் எளிதானதும் பழக்கத்திலுள்ளதுமான சொல் என்பதும் விளங்கும்.

4. Fair Copy: அலுவலகப்படி பின்பு திருத்தமாக எழுதப்பெறும். அந்த அலுவலகத்தில் தட்டச்சுப் பொறி Typewriting Machine இருப்பின் தட்டச்சு செய்யப்பெறும். எனவே, 'Fair Copy' என்பதைத் 'திருத்தப்படி' என்று சொல்லலாம்.

இத்திருத்தப்படியே, உரிய அலுவலரால் கையெழுத்திடப்பட்டு வெளியே அனுப்பப்பெறும்.

5. Rough Copy: ஒரு வரைவு எழுதுவதற்கு முன்பு திருத்தமில்லாமல் ஒரு படி எழுதிக்கொள்வதுண்டு. அதனைச் சீர் செய்துகொண்டு, பின்பு அதைப்பார்த்து

எழுதிக்கொள்வதே முறையான 'வரைவு' ஆகும். அப்படி முதலில் திருத்த மில்லாமல் எழுதிக் கொள்ளுகின்ற படி தான் 'Rough Copy' என்று ஆங்கிலத்தில் சொல்லப் பெறும். இதனைத் '**திருத்தாப்படி**' என்று தமிழில் கூற லாம்.

இந்தத் திருத்தாப் படியையே, 'Rough Draft' என்று சொல்லுவதுண்டு. தமிழில் இதனைத் '**திருத்தா வரைவு**' என்று சொல்லலாம். 'Office Copy' கூட முதலில் திருத் தப்பெற வேண்டியதாகவே இருந்தது ஆதலின், அதனையும் 'திருத்தாப்படி' என்று ஏன் சொல்லலாகாது எனச் சிலர் நினைக்கலாம். சில அலுவலகப்படிகள் அப்படியே ஏதும் திருத்தம் இல்லாமல், மேலவரால் ஒப்பம் பெறலாம். ஆனால், 'Rough Copy' அப்படியே திருத்தம் பெறாமல் அலுவலகப்படி ஆய்விடும் என்று சொல்லுவதற்கில்லை. மேலும் 'Office Copy', 'Rough Copy' என்ற இருவேறு தொடர்களுக்குத் தமிழிலும் 'அலுவலகப்படி', 'திருத்தாப் படி' என இருவேறு தொடர்கள் இருப்பதே நல்லது அல்லவா?

6. First Copy : திருத்தப்படியில் முதலில் எடுக்கும் படி '**முதல்படி**' எனப்படும். அதையே ஆங்கிலத்தில் 'First Copy' என்பது. பல படிகள் தட்டச்சு செய்யும்போது மேலேயுள்ளபடியே முதல் படியாகும். திருத்தப் படிக்கு அடுத்துள்ளதை 'முதல்படி' என்னலுமாம்.

7. Receipt Section : வெளியிலிருந்து வரும் அஞ்சல் கள் முதலில் அலுவலகத்திலுள்ள ஒரு பிரிவில் பெறப்படும். அங்கிருந்து, மற்ற பிரிவுகளுக்கு அஞ்சல்கள் பிரித்து வழங்கப்படும். இந்தப்பிரிவு 'Receipt Section' எனப் பெறும். இதனைக் 'Current Section' என்பது மரபு. 'Current' என்பது வரும் அஞ்சலைக் குறிக்கும் என்று முன்னமே விளக்கப்பட்டிருக்கிறது.

'Receipt Section' என்பதை '**பெறுகைப் பிரிவு**' என்ன லாம். Current Section' என்பதற்கு '**நடப்புப் பிரிவு**' என்பது பொருந்தும். 'நடப்புத்தாள் பெறும் பிரிவு' என்றே அது விரியும்.

'L. Dis.' என்று குறிப்பது, பெரும்பாலும், முடிவாக ஓர் அஞ்சல் எழுதி ஒரு தாளை முடிக்கும் போதுதான். அந்த அஞ்சலே 'L. Dis. No....' என்று எண் பெற்று வெளிச் செல்லும். அது சென்றதும் தாள் முடிவுற்றதாகக் கருதப்படும். மேற்கொண்டு அலுவலரது ஆணைக்கு அனுப்ப வேண்டியதில்லை.

'Lodged' என்று இந்த முடிவினைக் குறிப்பதும் உண்டு. ஒரு தாளின் மீது இனி ஏதும் நடவடிக்கை தேவையில்லை யென்று தோன்றுவதோடு, அது ஒன்று அல்லது மூன்று ஆண்டு வரை மட்டுமே பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய தாளாக இருப்பின், அதனை அலுவலருக்கு அனுப்பி:"Lodged செய்துவிடலாம்" என்று எழுத்தர் அலுவலரது ஆணை கோருவார். அலுவலர் 'Lodged' என்ற முடிவினைப் போடுவார். அதோடு தாளை மடக்கி வைத்து விடவேண்டியதுதான். 'Lodged' என்பதற்கு 'இருத்தப்பட்டது' என்று தமிழ் கூறலாம். அதனை 'இருத்து செய்யப்பட்டது' என்று விரிக்கலாம். நீளமாக இருப்பதைச் சுருங்கக் கூறும் கருத்தோடு முதல் சொல்லாகிய 'இருத்து' என்ற சொல்லால் மட்டும் சொல்வதால் குறை இல்லை.

3. D. Dis: பத்தாண்டு வரை பாதுகாத்துப் பிறகு அழித்து விடவேண்டிய தாள்களின் முடிவுகளுக்கு இந்தக் குறியைத் தருவர். ஆங்கிலத்தில் இக்குறி விரிந்தால் 'Decinium Disposal' என்றாகும். பாதுகாக்கும் ஆண்டின் அளவை மனதிற்கொண்டு, இம் முடிவுக்குப் '**பத்தாண்டு முடிவு**' எனப் பெயர் வைக்கலாம். சுருக்கமாக 'ப. மு.' என்னலாம். சில தாள்கள் இருபது ஆண்டு வரையிலும் பாதுகாக்கப்பட வேண்டியவாகலாம். ஆனால், பெரும்பான்மை பற்றி 'ப. மு.' வே சாலும்.

இதனை 'Destroy Disposal' - 'அழிக்கப்படும் முடிவு' என்று கொண்டால், சுருக்கம் '**அழி.** மு.' என்றாகும். ஆனால், L. Dis. தாள்களும் ஓராண்டு, மூவாண்டுக்குப் பின் அழிக்கப்படுவதால் இதனை மட்டுமே 'அழி. மு.' என்னல் பொருந்தாது. ஆண்டின் எல்லையை உள்ளத்தில் வைத்தே

ஆங்கிலத்திலும் 'Decinium Disposal' என்று கூறுகிறோம். எனவே D. Dis. என்பதற்கு 'ப. மு.' என்பதே பொருந்துவதாகும்.

4. R. Dis : இது நிலையாக நிறுத்திக்கொள்ளும் முடிவுகளைக் குறிக்கும் குறி. 'Retain Disposal' என்று ஆங்கிலத்தில் விரியும். இந்த முடிவுகளைக்கொண்ட தாள்களை என்றுமே அழிப்பதில்லை. அத்தாள்கள் நிலையாகப் பாதுகாத்து வைக்கப்பெறும். தமிழில் இதனை 'நிலை முடிவு'' 'நிறுத்து முடிவு' என்னலாம். 'நி. மு.' என்று குறியிட்டால் இரண்டுக்கும் பொருந்த அமையும்.

5. N. Dis : இது 'Number Disposal' என்பதன் சுருக்கம். இம்முடிவுபெறும் தாள் நடப்பு எண் பெறுகிறதே யல்லாமல், அலுவலகத்தில் நிற்பதில்லை. ஆகவே இது ''எண் முடிவு' என்ற கருத்தில் 'Number Disposal' என்று சுட்டப்பெறுகிறது. எண் மட்டுமே அலுவலகத்தில் தங்கும் என்பது பொருள்.

இறுதி ஆணையுடன் தாள் முழுவதுமே வெளியே அனுப்பப் பட்டுவிடும். வெளி அனுப்புகிற அலுவலகத்தில் இந்தத் தாளுக்குப் படியெடுத்து வைத்துக்கொள்வதில்லை. இறுதியாணையை மட்டும் நேர்முகப் பதிவேட்டின் (Personal Register) கடைசிக் கட்டத்தில் அப்படியே எழுதி வைத்துக்கொள்வது வழக்கம்.

எனவே இதனை 'அனுப்பு முடிவு' என்று குறிக்கும் வழக்கம் சில நகராட்சி அலுவலகங்களில் இருந்து வருகிறது. அதனை அப்படியே வைத்துக்கொள்வது பொருந்தும்.

முழுதுமே வெளியே சென்றுவிடுதால், அத்தகைய தாள் அலுவலகத்தில் எண்ணிக்கைக்கு இருக்கப்போவதில்லை. எனவே இதனை 'எண்ணிக்கைக்கு வராத முடிவு' என்றும் கூறலாம். அப்படிக் கூறும்போது 'N' என்ற எழுத்து 'Numberless' என்று விரிவதாகக்கொண்டு, தாள் அலுவலகத்தில் உருப்படியாகக் கணக்குக்கு வராதது என்று பொருள் செய்துகொள்ளலாம்.

6. N. Ref : இது ஒரு கோப்பு முழுவதையும் வெளி அலுவலகத்திற்கு அனுப்பி அதன்மீதே விடை வரைந்து அனுப்புமாறு கேட்கும் முடிவு. விடையோடு முழுத் தாளும் திரும்பி வருமாதலின் இதனை முடிவு என்று சொல்லுதல் பொருந்தாது. Reference என்பதற்குக் கூறிய பொருள் களில் 'தாள்' என்பதும் ஒன்று. எனவே, N. Reference அல்லது N. Ref. என்பதற்கு **'அனுப்புத்தாள்'** என்று சொல்லலாம். சுருக்கமாக **'அனு. தாள்'** என்னலாம்.

7. Docket : ஒரு கோப்பு ஒரு முடிவு பெற்றுவிட்ட பின்பு அது ஆவண அல்லது பழந்தாள் அறைக்கு (Record Room) அனுப்பப்பெறும் அங்கு அக்கோப்பின் தாள்களை வரிசையாகச் சீர்செய்து அடுக்கி மேலே ஒரு **'உறைத்தாள்'** இடுவார்கள். அதற்கே Docket என்று பெயர். உள்ளே இருக்கும் பொருள் தலைப்புச் சொற்களால் அந்த உறைத் தாளின் மீது குறிக்கப்படும். எனவே உள்ளுறைப் பொருளைக் குறிக்கும் தாள் என்ற கருத்தும் 'உறைத்தாள்' என்பதில் இருக்கிறது. ஆகவே Docket என்பதற்கு **உறைத்தாள்** என்னலாம். **'உறை'** என்பதை அதன் சுருக்க மாகக் கொள்ளலாம்.

விளக்கம் : 17.

1. X. N. Dis. 2. X. L. Dis. 3. Record Room 4. Record Register 5. Record Issue Register 6. Record Clerk, Record-keeper 7. Curator of Records.

1. X. N. Dis. : நடப்பு எண் கொடுக்கப்பெறாத 'N. Dis.' முடிவு ஒன்றும் தனியே உண்டு. அம் முடிவில், அது எண் பெறாதது என்பதைச் சுட்ட 'X' என்ற எழுத்து 'N Dis.' என்பதின் முன் சேர்க்கப்படும். 'X. N. Dis.' என்று அது அமையும். 'X' என்பதனை தெரியாத ஒரு பொருளைக் குறிப்பதற்கு வழங்குவது ஆங்கில மரபு.

'Some X came here' என்ருல் 'யாரோ ஒருவர் இங்கு வந்தார்' என்று பொருள் செய்வோம். 'X ray' என்னும்போது கூட 'அதற்குமுன் தெரியாதிருந்து புதிதாகக் கண்டுபிடிக்கப்பட்ட ஏதோ ஒரு கதிர்' என்றுதான் பொருள். அதனை 'ஏதோ கதிர்' என்று சுருக்கமாகச் சொல்லலாம். 'ஏ. கதிர்' என்ருல் இன்னும் சுருக்கமாக இருக்கும்.

'X. N. Dis.' என்னும் போதும், அப்படியே 'ஏதோ அனுப்பு முடிவு' என்று தமிழில் விரித்துச் சொல்லி, 'ஏ. அனு. மு. என்று சுருக்கிக் கூறலாம். இங்கு 'ஏதோ என்பது 'எண்ணில்லாத அதாவது எண் தரப்படாத, ஏதோ ஒரு தாள்' என்ற பொருளைத் தரும். எண் தரப்பட்ட தாள் பதியப்படுமானதால், அது இன்ன தாள் என்று திட்டமாகத் தெரியும். அது ஏதோ ஒரு தாள் ஆகாது.

அஞ்சல்களை அலுவலகத்தில் பிரித்துப் பார்வையிட்டுக் கொண்டு வரும்போதே, பொருள்படுத்துதற்கு உரியது அல்லாத சிறு செய்தி பற்றிய தாள் ஒன்று காணப்படுமாயின், அதனை நேர்முகப் பதிவேட்டில் பதிய வேண்டியதில்லை. அத்தகைய தாள் வெளியாருக்கு அனுப்பிவிடப் பெறவேண்டியதாகவோ, அல்லது அனுப்பியவருக்கே திருப்பியனுப்பப்பட வேண்டியதாகவோ இருந்தால் அதன் பேரில் 'X. N. Dis.' என்று குறித்து முகவரியிட்டு, நேரே விடுக்கைப் பிரிவுக்கு (Despatch section) தள்ளி விடுவது வழக்கம்.

2. X. L. Dis.: அதேபோல் எளிய செய்தி குறித்த அஞ்சலாக இருந்து, வெளியே அனுப்பப்பட வேண்டிய தாளாக இல்லாமல் இருந்தால் அது அலுவலகத்திலேயே இருத்தப்பட வேண்டியதாகும். ஆனல் அதற்கும் நடப்பு எண் தருவதில்லை. அத்தகைய தாள் 'X. L. Dis.' என்ற முடிவு செய்யப்படும். அதாவது 'எண் தரப்படாத இருத்து முடிவு' செய்யப்படும். 'ஏ. இ. மு.' என்று அதனைச் சுருக்கிச் சொல்லலாம். 'ஏ' என்பது ஏதோ 'எண் தரப்படாத' என்ற சொற்களைச் சுட்டிக் கொண்டிருக்கிறது.

3. Record Room: ஆவண அறை, பழந்தாள் அறை. Record என்பதற்குப் பதியப்பட்டது (that which has been reeorded) என்று பொருள். Registered என்ருலும் பதியப்பட்டது என்று சொல்லுகிருேம். ஆனால் இரண் டுக்கும் வேறுபாடு உண்டு. ஒரு தாளேயோ, அல்லது ஒரு செய்தியையோ அதற்குக்குறிப்பிட்ட தொருபதிவேட்டிலே, ஏதோ ஒரு சட்டத்தின் படியோ, திட்டத்தின்படியோ பதிவதை 'Registering' என்று கூறுவது பொருந்தும். ஒரு தாளில் ஏதாவது பொருளே எழுதிஞல் அதனே 'Record' செய்யப்பட்டது என்றே சொல்வோம். எழுதப்பட்ட எல் லாத் தாள்களும் Records ஆய்விடுகின்றன. ஆனுல் அவை யாவும் Registered தாள்கள் ஆகமாட்டா. ஓர் அஞ்சலேப் பதிவு செய்து அனுப்பவேண்டிஞல், அஞ்சலகத்தில் அந்த அஞ்சலே ஒரு தனிப் பதிவேட்டில் பதிந்து கொள்ளுகிருர் கள். அப்போது அது 'பதிவு அஞ்சல்' அல்லது 'பதியப் பட்டது' ஆகிறது. எனவே Registered தாளுக்கும், Record-க்கும் உள்ள வேறுபாடு விளங்கும்.

ஒரு Record, வழக்குக்கோ, பிறவற்றிற்கோ சான் ருகப் பயன்படும்போது, அது ஒரு Document ஆய்விடு கிறது. பதிவு அலுவலகத்தில் (Registration Office) பதி வான தாள்கள் யாவும் Documents தான். ஏனென்ருல், அவையெல்லாம் சிலரது உரிமைக்குச் சான்ருகக் காட்டக் கூடிய தாள்களாகும். எனவே, Record-க்கும் Document-க்கும் உள்ள வேறுபாடும் தெரிகிறது. Document-ஐப் 'பத்திரம்' என்கிருேம். பத்திரம் என்ருல் ஒரு செடி யின் இலே என்றே பொருள். பனே மரத்தின் இலேயைப் பனந்தாள் என்கிருேம். ஆகவே, பத்திரம் என்பது தாள் அன்றி வேறல்ல. Record-ம் தாள்தான். எழுதுவதும் தாளிலேயே. எழுதியபிறகு அது Record ஆய்விடுகிறது. வெள்ளேத்தாளே, வெறும் தாளே ஆங்கிலத்தில் Paper என்கிருேம். அச்சடித்தது, அல்லது எழுதியதுகூட 'Paper' என்றே கூறப்படுவது அறிவோம். ஆகவே Record-ம், Paper-ம் வேறு வேறு பொருளில் பயன்படுவ தோடு, ஒரே பொருளில் பயன்படப் பார்க்கிருேம். 'All your papers were perused' என்று சொன்ஞல் 'உங்கள்

தாள்கள் யாவும் பார்வையிடப்பெற்றன' என்று பொருளாகிறது. இங்கு Papers என்றது Records-ஐத்தான்.

எனவே, Record என்பதைத் தாள் என்று சொல்வதிலே தவறில்லை. எழுதாத தாளை வெள்ளைத்தாள் என்று சொல்லித் தெளிவுபடுத்திக்கொள்ளலாம். ஆகவே, Record Room என்பதனைத் 'தாள் அறை' என்றாலே போதும். அறையில் வைக்கப்பெறும் தாள்கள் அனைத்தும், முன்பே எழுதப்பட்ட தாள்களாகவே இருக்கும். எனவே, தெளிவு கருதி 'பழந்தாள்' அறை என்பது பொருத்தமாக இருக்கும்.

இந்தத் தாள்கள் கட்டுக்கட்டாக அடுக்கி வைக்கப்பெறுவதால் அவற்றைக் 'கட்டு' என்று சொல்வதும் உண்டு. 'வழக்கறிஞர் கட்டுக்களை ஆராய்ந்தார்' என்னும்போது, எழுத்துச் சான்றுகளை, அதாவது தாள்களை ஆராய்ந்தார் என்றே பொருள். நெல் கட்டுக்களை ஆராய்ந்தார் என்று எவரும் தவறி எண்ண மாட்டார். எனவே, Record Room என்பதனைக் 'கட்டு அறை' என்றும் சொல்லலாம்.

இந்தத் தாளும், கட்டும் பிற்காலத்தில் சான்றாக எடுத்து ஆள்வதற்குப் பயன்படும் பொருட்டே பாதுகாக்கப்பெறுகின்றன. எழுத்துச் சான்றாய்ப் பயன்படும் தாளை ஆங்கிலத்தில் 'Document' என்றும் தமிழில் 'ஆவணம்' என்றும் சொல்லுகிறோம். அதைப் 'பத்திரம்' என்று சொன்னால், 'தாள்' என்று மட்டுமே பொருளாவதை முன்னமே கண்டோம். 'ஆவணம்' என்பது இன்னும் சிறந்த பொருளில் இருக்கிறது. பாதுகாக்கப்படும் Records யாவும் ஆவணங்களாகிவிடுகின்றன. எனவே, 'Record Room' என்பதை 'ஆவண அறை' என்று தமிழில் குறிப்பது மிகவும் பொருத்தமாக இருக்கும்.

4. Record Register: **ஆவணப் பதிவேடு.** ஆவண அறையில் வைக்கப்பெறும் தாள்களை முறைப்படுத்தி, ஒவ்வொரு வகைத் தாளுக்கும் ஒவ்வொரு பகுதி அப்பதிவேட்

டில் ஒதுக்கி எழுதுவார்கள். ஆவண அறையிலுள்ள தாள்கள் எவை எவை என்று அப்பதிவேட்டைப் பார்த்துத் தெரிந்துகொள்ளலாம்.

அப்பதிவேடுகள் இரண்டு வகைப்படும். Permanent Record Register என்பது 'நிலை ஆவணப் பதிவேடு.' அதில் பதியப்படும் சுவடிகள், கட்டுக்கள், தாள்கள் யாவும் எக்காலத்திலும் அழிக்கப்படாமல் நிலையாகப் பாதுகாக்கப் பெறுவனவாகும்.

Temporary Record Register என்பது 'சிலகால ஆவணப் பதிவேடு.' ஓராண்டு, மூன்றாண்டு, பத்தாண்டு இப்படியாகச் சில காலம் வரைக்கும் பாதுகாத்து வைத்துப் பிறகு அழித்துவிட வேண்டிய தாள்களை இப்பதிவேட்டில் பதிவர். பாதுகாக்கும் காலம் மிக நீண்டதாக இருப்பின் அங்ஙனம் பாதுகாக்கப்பெறும் தாள்களை நிலையான ஆவணங்கள் என்று கொண்டு நிலை ஆவணப் பதிவேட்டில் பதிதலும் உண்டு.

5. Record Issue Register - **தரு தாள் பதிவேடு.** ஆவண அறையிலிருந்து ஒருவர் ஒரு தாளை பார்ப்பதற்காகப் பெற வேண்டுமானால், அது தரப்படுவதற்கு முன்பு இப்பதிவேட்டில் அத்தாளின் எண், முடிவு, வகை, நாள், பிறவும் பதியப்பெறும். இங்கே ஆவணம் என்பதைக் காட்டிலும் 'தாள்' என்ற சொல் ஓசைப் பொருத்தமாகவும் மோனையின்பம் தருவதாகவும் இருக்கிறது. 'தரு ஆவணப்பதிவேடு' என்பதற்கு மாற்றாகத் 'தருதாள் பதிவேடு' என்பது சிக்காமல் சொல்லவும் வருகிறது அல்லவா?

6. Record clerk, Record Keeper: ஆவண எழுத்தர். ஆவணக் காப்பர். காப்பர் என்ற சொல்லில், எவரும் அறையிலிருந்து ஆவணங்களை இசைவின்றிக் கொண்டு சென்றுவிடாமல் அவைகளைக் காத்துக்கொண்டிருப்பவர் என்ற கருத்து இருப்பது புலனாகும்.

7. Curator of records: **ஆவணக் காப்பாளர்.** ஆவண நலங் காப்பர்.

ஆவணங்களுக்கு வரும் பழுதுகளையும், நோய்களையும் தடுத்துக் காக்கிறவரே இவர். Curator என்ற சொல்லில் அக்கருத்து இருப்பது போலக் காப்பாளர், நலங் காப்பர் என்பவற்றிலும் அது இருப்பதை உணர்க.

விளக்கம் : 18.

1. Holiday, 2. Penultimate Saturday, 3. Partial holiday, 4. Leave, 5. Casual leave, 6. Privilege leave, 7. (i) Medical leave, (ii) Maternity leave, 8. Leave on Medical Certificate, 9. Study leave, 10. Earned leave, 11. Leave on average pay, 12. Leave on half pay, 13. Leave without allowances, (Leave on Loss of Pay) 14. (i) Extra ordinary leave, (ii) Leave not due), 15. Leave on private affairs, 16. Furlough, 17. Leave preparatory to retirement.

1. Holiday - விடுமுறை. முறையாக விடப்பெறுவது. ஒவ்வொரு வாரத்திலும் ஞாயிற்றுக்கிழமை யென்றும், ஒவ்வொரு மாதத்திலும் ஈற்றயல் சனியென்றும், ஒவ்வோர் ஆண்டிலும் ஆண்டு முதல் நாள், பொங்கல் நாள், பிற என்றும் இப்படியாக ஒரு முறைப்படி விடுவதையே 'முறை' என்ற சொல் குறிக்கிறது. 'விடு' என்ற சொல் அலுவலகத்தாராலேயே விடப்படுவது என்ற கருத்தைச் சுட்டுகிறது. அலுவல் பார்ப்பவர்கள் தாமே பெறுவன அல்ல விடுமுறைகள்.

இப்படி விடுமுறை தருவது ஓய்வு எடுத்துக்கொள்வதற்காகவாவது, விழா கொண்டாடுவதற்காகவாவது இருக்கும். Holiday என்றாலே ஓய்வு நாள் என்றும், விழா நாள் என்றும் பொருளாகும். பெரும்பாலும் விடுமுறைகள் சமயம் பற்றிய நாட்களுக்கே விடப்படுவதைப் பார்க்கும்போது, சமயத்தைக் குறிக்கும் 'Holy' என்ற சொல்

லின் அடியாகவே 'Holiday' என்னும் சொல் ஆக்கப்பட்டிருக்கவேண்டும் என்று தோன்றுகிறது. ஞாயிறு ஒரு வார விடுமுறை நாள். கிறித்துவ சமயத்தின்படி, அது ஓய்வு எடுத்துக்கொள்வதற்கும் வழிபாட்டிற்கும் உரிய நாளாவது தெரிந்ததே.

2. Penultimate Saturday - **ஈற்றயல் சனி**. ஒவ்வொரு மாதமும் கடைசிக்கு முன் சனி அரசினர் விடுமுறை நாளாகும். இதனை '**ஈற்றயல் சனி**' என்னலாம். ஈற்றுக்கு அயல் என்பது ஈற்றுக்கு முன் உள்ளதேயாகும்; ஈற்றுக்கு அப்பால் ஏதும் இருக்க முடியாததாதலினால்.

3. Partial holiday - '**ஒரு சார் விடுமுறை**' ஓணத்திற்கு மலையாளிகளுக்கு மட்டும் விடுமுறை, இராம நவமிக்கு வைணவர்களுக்கு மட்டும் விடுமுறை என்று இவ்வாறாக ஒரு சாராருக்கு மாத்திரம் தரும் விடுமுறையே 'ஒரு சார் விடு முறை' யாகும்,

4. Leave - **விடுப்பு**. 'Holiday' என்பது அலுவலகத்தாரே தருவது என்று அறிந்தோம். அப்படியல்லாமல், அலுவல் பார்ப்பவர், தானே விண்ணப்பித்து ஏதாவது ஒரு நாளைக்கோ சில பல நாளைக்கோ பெறுவதே 'Leave' எனப்படுவது. இதனை 'விடுப்பு' எனலாம். முதலில் இதனை 'விடுதி' என்று சில அலுவலகங்களில் எழுதி வந்தனர். Hostel என்ற ஒரு சொல்லைச் சுட்டவும் 'விடுதி' என்ற சொல் பயன் படுவதால், 'Leave' என்பதற்கு '**விடுப்பு**' என்று தனியே ஒரு சொல் வைத்துக்கொள்வது குழப்பம் தராமல் இருக்கும். Leave என்றாலே விடுத்தல் என்றே பொருள். They leave the college என்பதற்கு அவர்கள் கல்லூரியை விடுகிறார்கள் என்று தானே பொருள்? அலுவல் பார்ப்பவர் ஒருவர் அலுவலுக்கு வராமல் அலுவலகத்தை விட்டுச் செல்வது 'விடுப்பு' ஆகும். அலுவலகத்தை அடியோடு விட்டுச் சென்று விடுவது இங்கு குறிக்கப்படவில்லை.

5. Casual Leave - '**நேர்வு விடுப்பு**'. Casual என்றால் தற்செயலான, எதிர்பாராத என்றே பொருள். தற்செயல்

எதிர்பாராதது என்பதே 'நேர்வு' என்ற சொல்லால் குறிக்கப்படுகிறது. தற்செயல் நேர்ந்தபோது, எதிர்பாராதது நேர்ந்தபோது, எடுத்துக்கொள்ளும் விடுப்பே நேர்வுவிடுப்பு ஆகும். தற்செயலாகவும் எதிர் பாராததாகவும் அல்லாத செய்திகள் நேரும்போதும் இவ்விடுப்பு எடுப்பது உண்டு. முன்கூட்டியே தெரிந்த ஒரு செய்திக்காக விண்ணப்பமிட்டு விடுப்புப் பெறுவதும் இயல்பு. எனவே, Casual என்ற சொல்லுக்குத் தற்செயலான, எதிர்பாராத என்று பொருள் சொல்வதைக் காட்டிலும், அந்தச் சொற்களின் கருத்தையும் உட்கொண்ட 'நேர்ந்தபோது எடுப்பது' என்ற தொடர் பொருத்தமாக இருப்பது விளங்கும். இத்தொடரின் சுருக்கமே 'நேர்வு' என்னும் சொல்லாகும். ஆகவே 'Casual Leave' என்பது 'நேர்வு விடுப்பு' என்று ஆகிறது. 'ஏதாவது ஒரு செய்தி நேர்ந்தபோது என்பதே அந்தத் தொடரின் விரிவாகும்.

ஆண்டுக்குப் பதினைந்து நாள் இவ்வாறு நேர்வு விடுப்பு எடுக்கலாம் என்று அரசினர் திட்டமிட்டிருக்கின்றனர். இந்த நாள் கணக்கு, துறைக்கு ஏற்றபடி வேறுபடுவதும் உண்டு. கூடும்; குறையும். இவ்விடுப்புக்கு முழு ஊதியம் தரப்பெறும். ஒரு சேரப் பத்து நாளைக்கு மேல் இவ்விடுப்பு எடுக்கலாகாது என்பது இப்போதைய நேர்விடுப்பு விதி.

6. Privilege Leave: **உரிமை விடுப்பு**. இது நீண்ட விடுப்பு. பத்து நாளைக்கு மேலும் ஒரு சேர எடுத்துக் கொள்ளக் கூடியது. ஒருவர் இத்தனை நாள் பணி செய்செய்தால், இத்தனை நாள் விடுப்புப்பெறுவதற்கு உரியவராகிறார் என்று கணக்கு இருக்கிறது. அதுவே உரிமை என்ற சொல்லால் குறிக்கப்படுவது. மற்றப்படி விண்ணப்பித்ததும் விடுப்பு தனக்குக் கட்டாயம் தரப்பெற்றுவிட வேண்டும் என்ற உரிமையல்ல. எந்த விடுப்புமே கேட்டதும் கட்டாயம் தந்துவிடப்பட வேண்டும் என்பதில்லை. வேலை இடந் தந்தால்தான் விடுப்பு அளிக்கப்படும் என்பது மரபு.

7. (i) Medical Leave: **மருத்துவ விடுப்பு**. இது Sick Leave எனவும் சொல்லப்படும் அப்போது 'நோய் விடுப்பு,

பிணி விடுப்பு என்னலாம். Medicine–*மருந்து,* Medical- '*மருந்து பற்றிய*' *அதாவது* '*மருத்துவ*'. Sick *என்றால் நோய், பிணி என்பது தெரிந்ததே.*

ii. **Maternity Leave :** ***பேறுகால விடுப்பு.***

8. Leave on Medical Certificate: '*மருத்துவச் சான்றிதழ் விடுப்பு,*' '*பிணிச்சான்றிதழ் விடுப்பு*' *எனவும் சொல்லலாம். மருந்தறிஞர் உடலை ஆய்வு செய்து தரும் சான்றிதழ் இது.*

9. Study Leave: ***படிப்பு விடுப்பு.*** *அலுவலில் இருப்பவர் மேற்கொண்டு படிப்பதற்காகப் பெறும் விடுப்பு இது. கல்வி விடுப்பு என்றும் கூறலாம்.*

10. Earned Leave: ***ஈட்டிய விடுப்பு.*** Earn *என்றால்* '*ஈட்டு*' *என்ற பொருள் இருப்பது அறிந்ததே. இத்தனை நாள் சேவை செய்தால் இத்தனை நாள் விடுப்பை ஒருவர் ஈட்டியவர் ஆவார் என்ற கணக்கு உண்டு. அந்தக் கணக்கின்படி ஈட்டிய விடுப்பே இது.*

11. Leave on average pay: ***சராசரி ஊதிய விடுப்பு.*** *விடுப்புக்கு முன் ஓர் ஆண்டு பெற்ற மொத்த ஊதியத்தின் மாத சராசரிக்கணக்கிட்டு இவ்விடுப்புக் காலத்திற்கு ஊதியம் தருவர்.*

12. Leave on half pay: ***அரை ஊதிய விடுப்பு.*** *சராசரி அரை ஊதிய விடுப்பு என்றும் இதைச் சொல்வதுண்டு.* Leave on half average pay *என்பதே* Leave on half pay *என்று சுருக்கிச் சொல்லப் பெறும்.*

13. Leave without allowances: ***ஊதியமிலா விடுப்பு.*** *இங்கு* Allowances *என்பது மாத ஊதியத்தையும் அதனோடு தரப்படும் படி முதலியவற்றையும் குறிக்கும். எனவே பொதுவாக,* '*ஊதியமிலா*' *என்ற தொடரால்* 'Without allowances' *என்ற தொடர் குறிக்கப்பட்டது. இவ்விடுப்பை* 'Leave on loss of pay' *என்றும் கூறுவர்.*

14. Extra Ordinary Leave: ***வழக்கம் மீறிய விடுப்பு.*** Ordinary *என்றால் வழக்கமான என்று பொருள்.* Extra

என்றால் மீறியது, மிகைப்பட்டது என்று பொருள். இத்தனை நாளைக்குச் சேவை செய்தால் இத்தனை நாள் விடுப்பு என்று கணக்கு உண்டு என்று முன்பு கூறலாயிற்று. அப்படிச் சேர்ந்த விடுப்பு ஏதும் ஒருவருக்குக் கணக்கில் பாக்கி இல்லாத போது, அவர் விடுப்பு எடுக்க வேண்டிய தேவையேற்பட்டால், அவருக்கு அவரது மேலவர், **வழக்கம் மீறிய விடுப்பு** அளிக்க விடுப்பு விதிகளில் [Leaves Rule] இடம் வைக்கப்பட்டிருக்கிறது. இதனைச் சுருக்கமாக 'மீறிய விடுப்பு' என்னலாம்.

ii. Leave not due: ***உரிமையிலா விடுப்பு, ஈட்டா விடுப்பு.*** இவ்வகை விடுப்பும் வழக்கம் மீறிய விடுப்பேயாகும்.

15. Leave on private affairs: ***சொந்த அலுவல் விடுப்பு.*** எல்லா விடுப்புமே சொந்த அலுவலுக்காக எடுக்கப் பெறுவதானாலும், மற்றவகையான விடுப்பு கணக்கில் மிச்சமாக இல்லாதபோது இதனை எடுக்கலாம். இதுவும் ஏறத்தாழ வழக்கம் மீறிய விடுப்பைப் போன்றது தான்.

16. Furlough: ***நீண்ட விடுப்பு.*** ஓராண்டு இரண்டாண்டு வரை கூடச்சேர்த்து எடுத்துக்கொள்வது இது. பழைய விடுப்பு விதிகளில் இதற்கு இடமிருந்தது. இப்போதும் படைத்துறையில் இப்பெயரில் விடுப்பு அளிக்கப் படுவதாகத் தெரிகிறது.

17. Leave Preparatory to Retirement: ***ஓய்வுபெறு முன் விடுப்பு.*** ஓய்வுக்கு முன், ஓய்வு நாள் தொடங்கும் வரையில் இவ்விடுப்பு தரப்படும். விடுப்பிலிருந்து அப்படியே ஓய்வு பெற்றுவிடுவர். இதனை 'ஓய்வு முன் விடுப்பு' எனவும் சொல்லலாம்.

விளக்கம்: 19.

பொதுவானவை

1. **Establishment,** 2. **Staff,** 3. **Subordinate,** 4. **Gazetted,** 5. **Non-gazetted.**

1. Establishment: ***சிப்பந்தி.*** இது தமிழ்ச்சொல் அல்ல என்றும் சொல்வாரும் உளர். 'சிப்பம்', 'சிப்பம் கட்டு

தல்', 'சிப்பு கட்டிப் பேசுகிறுன்', சிம்பு கட்டிப் பேசுகிறுன்' என்றவை இன்றும் எளியவர் பேச்சு வழக்கிலும் இருப்பதைப் பார்க்கலாம். தமிழ்ச் சொல்லைத் தவிர பிற சொற்களை யறியாத, சிற்றூர்களிலே யுள்ளவர்கள் வாயிலும் இச்சொற்கள் பயின்று வருகின்றன.

Parcel, Bale என்ற ஆங்கிலச் சொற்களுக்கு நேராக 'சிப்பம்' என்ற சொல் பயன்படுத்தப்படுகிறது. 'செவ்வையாக அழுத்திக் கட்டப்பட்டது' என்ற கருத்து 'சிப்பம்' என்ற சொல்லில் இருக்கிறது. 'சிப்பம்' என்ற ஓசையிலேயே அப்பொருள் புலனுவதை யுணரலாம். 'செப்பம்' என்ற சொல்லினேடு தொடர்புடையது போலத் தோன்றுகிறது 'சிப்பம்' என்ற சொல்.

'Establish' என்ற சொல்லிலும் செம்மையாக ஒன்று சேர்த்தல்', 'செப்பமாக அமைத்தல்' என்ற கருத்து இருப்பதைக் காணலாம். Establishment என்பதும் சிப்பம் போலக் கட்டாக அமைக்கப்பெற்ற சில அலுவலர்களின் கூட்டமேயாகும். Establishment என்ற சொல், ஆட்களில் சேர்க்கையைக் குறிப்பதோடல்லாமல், ஓர் அமைப்பு அல்லது ஒரு நிறுவனத்தையும் குறிக்கும். செவ்வையாக அமைக்கப் பெற்றது, செப்பமாக நிறுவப்பெற்றது என்ற கருத்தையே அங்கும் இச்சொல் குறிப்பிடுவதை உன்னுக.

இனி, 'சிப்பம்' என்ற சொல்லைத் தமிழ்ச் சொல்லாகக் கொள்வதாலும், அச்சொல்லில் இருந்து, 'சிப்பந்தி' என்ற சொல் எந்த இலக்கணத்தின்படி வந்தது என்று கேட்பாரும் இருக்கலாம். இதற்கு இலக்கணம் கூறிக்கொள்வது புலவர்களுக்கு அரிதாகாது. மற்றவர்கள் இதைக் குறித்துக் கவலைப்பட்டுக்கொள்ள வேண்டுவதில்லை.

2. Staff: *அலுவலாட்கள்*: Staff என்ற சொல்லுக்கு முதல் பொருள் தடி அல்லது கம்பு என்பதாகும். கையில் ஒரு கம்பை வைத்துக்கொண்டு ஒரு மேலாளர் வேலை வாங்குவார். அவரிடம் அக்கம்பின் கீழ் வேலை பார்ப்பவர்கள் அவருடைய Staff என்ற சொல்லைப் பெற்றிருப்பர். அவருடைய கோலுக்கு, அதாவது அவருடைய ஆளுகைக்கு உட்பட்டவர்களை அவருடைய 'கோல்' என்று சொல்வது

பொருத்தந்தானே? 'கோல் எடுத்தால் குரங்காடும்' என்ற பழமொழியில், 'கோல்' என்பது ஆட்டி வைப்ப தற்குக் கருவியாக இருப்பது அறியப்படும். 'செங்கோல்' என்பது ஒரு மன்னனது ஆட்சியின் அடையாளம் என் பதை எவர் அறியார்?

நடுவில் ஒரு கனத்த குச்சை வைத்துப் பல குச்சுகளை ஒன்று சேர்த்துக்கட்டி, மேலே நிறத்தாள்கள் முதலிய ஒட்டி, ஒரு கம்பை ஆக்குவதும் உண்டு. அப்படியே, ஒரு மேலாளர் அல்லது ஓர் அலுவலரைச் சுற்றிப் பல ஆட்கள் ஒரே வகையான அலுவலை மேற்கொள்வர். நடுவில் இருக் கும் கனத்த குச்சே, அதைச் சூழ்ந்துள்ள மற்ற குச்சு களுக்குப் பற்றுக்கோடாக இருப்பது போல, அந்த மேலாளரே அல்லது அந்த அலுவலரே அவரைச் சுற்றிப் பணியாற்றும் ஆட்களுக்குப் பற்றுக்கோடாகவும் அவர் களுக்கு வழிகாட்டியாகவும் இருப்பர். அந்த ஆட்கள் அவருக்கு உறுதுணையாக, அவர் மேற் கொண்ட வேலையை அவரைச் சூழ்ந்திருந்து செய்து முடிப்பவராக இருப்பர். எனவே, அவர்கள் அவரு டைய 'அலுவலாட்கள்', அவருடைய 'Staff' எனப் பெறுவர். அவர்கள் இல்லாவிட்டால் அவர் தனியாளாக இருந்து வேலையைச் செய்துவிட முடியாது. அவருக்குத் திண்மையும் வலிவும் தருபவர்கள் அவருடைய 'Staff' தானே. ஆகவே, தடிக்கம்பைப் போல் திண்மையும் வலி வும் தருகின்ற அவர்கள் 'Staff' எனப் பெறுவது பொருத் தந்தானே. அவருக்கு அவரது அலுவலில் ஊன்றுகோல் அவர்களே அல்லரா?

இதுவரை விளக்கியதில் Establishment என்ற சொல் லில் உள்ள கருத்து 'Staff' என்ற சொல்லிலும் இருப் பதை உன்னித்து அறியலாம். நாளாவட்டத்தில் 'Staff' என்ற சொல்லுக்குக் 'கோல்' என்ற தமிழ்ச் சொல் வழக் காற்றுக்கு வரலாம். அப்போதே 'Staff' என்ற சொல்லின் உட்கருத்து தமிழில் வந்ததாகும். அதுவே தமிழ் வளர்ச்சி யாகும்.

3. Subordinate Official: **சார்பு அலுவலகர், சார்ந்த அலுவலகர்.**

Subordinate என்ற சொல்லுக்கு கீழ்ப்பட்ட, ஒருவரது ஆளுகைக்கு உட்பட்ட, ஒருவருக்கு அடங்கிய என்ற பொருள்களும் உண்டு. ஆனாலும், Subordinate Official என்பதை, ' கீழ் அலுவலகர் ', 'அடங்கிய அலுவலகர் ', 'கீழ்த்தர அலுவலகர்' என்று மொழி பெயர்ப்பது நன்றாக இல்லை. ' Subordinate ' என்ற சொல்லில் ' Dependent ' என்ற சொல்லில் உள்ள கருத்தும் உண்டு. ' Independent Officers ' (சாரா அலுவலர்) என்பதற்கும், Dependent Officers என்பதற்கும் உள்ள வேறுபாட்டை எளிதில் உணர்கிறோம். ' Dependent Officers ' (சார்பு அலுவலர்) தான் ' Subordinate Officers ' என்று சொல்லப் பெறுகிறவர்கள்.

Dependent என்ற சொல்லுக்கு இருக்கும் சில பொருள்களில் ' சார்ந்த ' என்பதும் ஒன்றாகும். எனவே ' Subordinate ' என்ற சொல்லுக்கும் அதே ' சார்ந்த ' என்ற சொல்லையோ, அதன் வேற்றுருவங்களான ' சார்புடைய, சார்பு ' என்ற சொற்களில் ஒன்றையோ பயன்படுத்துவது பொருத்தமாகத் தோன்றுகிறது.

' Subordinate ' என்ற சொல் தனியே நின்று, அலுவல் பார்க்கும் ஒருவரைக் குறிக்கும்போது, 'சார்ந்தார் ', 'சார்புடையார்' என்னலாம். ' He is a subordinate of the Collector's Officer's Office என்பதை, ' அவர் தண்டலார் அலுவலகத்தின் சார்ந்தாரில் ஒருவர் ' என்று தமிழில் சொல்லலாம்; ' He is an officer of the Collector's Office என்றால் ' அவர் தண்டலார் அலுவலகத்தின் அலுவலரில் ஒருவர் ' என்பது போல.

4. Gazetted: பதிவு பெறு. Gazetted என்றால் செய்தித் தாள் என்றே பொருள். அரசினர் வெளியிடுவது மட்டுமே அப்பெயரால் குறிக்கப்படுவதாகாது. ' Jain Gazette ' என்று சமணச் செய்தித்தாள் ஒன்று வெளிவந்து

கொண்டிருந்ததைச் சிலர் அறிந்திருக்கக்கூடும். ஆனால், பொதுவாக, Gazette என்றதுமே, அரசினர் தம் செய்திகளைப் பொதுமக்களும் அறியும்படி அச்சிட்டுக் கிழமை தோறும் வெளியிடும் தாளையே நினைக்கிறோம். எனவே, அதனை 'அரசிதழ்' எனச் சுருங்கச் சொல்லலாம். சென்னை அரசினர் செவ்வாய் தோறும் வெளியிடும் அத்தகைய செய்தித்தாளை 'தூய சார்ச்சுக் கோட்டை அரசிதழ்' 'Fort. St. George Gazette' எனலாம்.

Gazetted என்றால் அத்தகைய தாளில் பதிவு பெறும் என்று பொருள். Gazetted Officer என்பதில் 'அரசிதழில் பதிவு பெறும் அலுவலர்' என்ற அவ்வளவு செய்தியும் அடங்கியிருக்கிறது. மேல் நிலை அலுவலர்களை அமர்த்துதல், அவர்களுக்கு விடுப்பு அளித்தல், அவர்களை மாற்றுதல் முதலிய செய்திகளை அத்தாளில் வெளியிடுகிறார்கள். அதனாலே அந்த அலுவலர்கள் அத்தாளில் பதிவுபெற்ற அலுவலர்கள் எனப்பெறுகின்றனர். ஆங்கிலத்தில் இருப்பது போலத் தமிழிலும் சுருக்கமாகச் சொல்வதென்றால், 'பதிவு பெறு அலுவலர்' அல்லது 'பதிவு அலுவலர்' என்று அவர்களைச் சொல்லலாம்.

Gazetted Post என்பதை, 'பதிவு பெறு வேலை' இன்னும் சுருக்கமாகப் 'பதிவு வேலை' என்னலாம். அதாவது 'எந்த வேலையைப் பார்ப்பவரைப் பற்றிய அமர்த்தல், விடுப்பு, மாற்றம் முதலிய செய்திகள் அரசிதழிலே பதியப் பெறுமோ அந்த வேலை' என்ற அவ்வளவு பொருளும் அந்த இரண்டு சொற்களிலே அடங்கியிருக்கிறது.

5. Non-Gazetted: பதிவு பெறா. Non-Gazetted Officer என்றால் 'அரசிதழில் எவருடைய அமர்த்தல், விடுப்பு, மாற்றம் முதலிய செய்திகள் அச்சிடப்படுவதில்லையோ அந்த அலுவலர்' என்றே பொருள். ஆங்கிலத்தில் போலச் சுருக்கமாகப் 'பதிவு பெறா அலுவலர்' என்னலாம். Non-Gazetted Subordinates என்பதற்கு 'பதிவு பெறாச் சார்ந்தார்' என்று தமிழில் சொல்லலாம். ஆங்கிலத்தில் Non. Gazetted Subordinates என்னும் போது நமது காதுகளில் விழும் விரும்பத்தக்க ஓசை, 'பதிவு பெறாச்

சார்ந்தார்' என்னும் போது விழவில்லையே என்று சிலர் குறைகூறலாம். நாளாக நாளாக, ஆங்கிலத் தொடரைக் காட்டிலும் தமிழ்த் தொடர் இன்பம் பயக்கும் என்பது திண்ணம்.

விளக்கம் : 20.

1. Appointment, 2. Employment, 3. Occupation, 4. Office, 5. Post, 6. Listed Post, 7. Vacancy, 8. Temporary vacancy, 9. Acting vacancy, 10. Substitute, 11. Probation, 12. Probationer, 13. Probationary period, 14. Completion of probation, 15. Termination of probation, 16. Extension of probation, 17. Confirmation, 18. Permanent incumbent.

1 முதல் 5—இந்த ஐந்து சொற்களும் வேலை அல்லது அலுவல் என்ற ஒரே பொருளில் பயன் படுத்தப்படுகின்றன. என்றாலும் ஒவ்வொன்றுக்கும் வேறுபாடு இல்லாமல் இல்லை.

1. Appointment: **அமர்த்துகை, அமர்த்திடம், அலுவல்.** இச்சொல் ஒரு வேலையில் அமர்த்தப்படுதலைக் குறிக்கிறது. அக்கருத்தில் அதனை 'அமர்த்துகை' என்று பொருள் செய்யலாம். அமர்த்தப்படும் வேலையை அல்லது இடத்தைக் குறிக்கும்போது அதனை 'அமர்த்திடம்' என்னலாம். அமர்த்தப்படும் இடம் ஓர் அலுவல்தானே? எனவே, Appointment என்றதை 'அலுவல்' என்று கூறுவது வழக்கமாயிருக்கிறது. அதனாலேயே 'Appointment Committee' என்பதற்கு 'அலுவல் குழு' என்று எழுதும் வழக்கம் ஏற்பட்டது.

2. Employment: **ஈடுபடுகை, ஈடுபடுத்துகை, வேலை.** ஒரு வேலையில் ஒருவர் ஈடுபடுவது 'ஈடுபடுகை'; ஈடுபடும்படி செய்வது 'ஈடுபடுத்துகை'. ஈடுபடுத்தப்படும் இடம் ஓர் அலுவல் அல்லது வேலையாகும். ஆதலின், அந்த இடத்

தைக் குறிக்கும் போது Employment என்றசொல் 'அலுவல்' அல்லது 'வேலை' என்ற பொருளிலேயே இருக்கிறது.

Employment Exchange: **வேலைதேடித் தருமிடம்.** இங்கு exchange என்ற சொல் ஒரு தனிப் பொருளில் வந்திருக்கிறது. 'கொடுத்து உதவுதல்' என்ற பொருளிலேயே இச் சொல் இங்கு இருக்கிறது. ஒருபுறம் வேலையில்லாத ஆட்கள். மறுபுறம் ஆள் தேவைப்படும் வேலைகள்; இவ்விரண்டையும் பரிமாறுகிற அலுவலகமே 'Employment Exchange' எனப்படுகிறது. ஆனா வேலைக்கு மாற்றி, வேலையை ஆளுக்கு மாற்றுகிற செயல் இந்த அலுவலகத்திலே செய்யப்படுகிறது. இந்தச் செயலைச் சுருக்கமாக வேலைதேடித் தருதல் எனலாம். இந்த அலுவலகம் 'வேலை தேடித் தருமிடம்' ஆகிறது.

3. Occupation: **நிரப்புகை, நிரப்பிடம், வேலை.** ஓர் ஆள் ஒரு வேலையை நிரப்புவதையே அது குறிக்கிறது. நிரப்பப்படும் இடத்தை occupation என்ற சொல் குறிக்கும்போது, நிரப்பப்படுவது ஒருவேலை அல்லது அலுவலே ஆதலின் 'வேலை' அல்லது 'அலுவல்' என்றே அது பொருளாகும்.

4. Office: **அலுவல், அலுவலகம்.** இது கடமையோடு செய்யப்படும் ஒன்று என்ற பொருளில் இருக்கிறது. கடமையோடு செய்யப்படும் செயல்களில் அலுவல் பார்ப்பதும் ஒன்றுதலின், office என்ற சொல் 'அலுவல்' என்ற பொருள் தருகிறது. அந்த அலுவல் செய்யப்படும் இடமாகிய அலுவலகமும் office என்ற சொல்லாலேயே குறிக்கப்படும்.

5. Post: **வேலை, இடம், அலுவல்.** ஒரு தூண் அல்லது கம்பம் என்பது இதன் இயல்பான பொருள். தூணைப்போல் குறித்த இடத்தில் தங்கி ஒருவர் ஆற்றுகிற வேலை அல்லது அலுவலும் post என்ற சொல்லால் சுட்டப்படுவதாயிற்று.

6. Listed post: **பட்டியலிடங்கள், பட்டியல் அலுவல்கள்.** List என்ற சொல்லுக்கு, பட்டி, பட்டியல் என்று

பொருள். பதிவுபெறு அலுவல்கள் (Gazetted post) என்ற வகை அலுவல்களுக்கு மேல், ஒரு சில அலுவல்கள் உயர் வானவையாகக் கருதப்படுகின்றன. மாவட்டத் தண்டலார் (District Collector), கூட்டுறவுப்பதிவாளர், கூட்டுறவுக் கூட்டுப்பதிவாளர் (Jt. Regr.) முதலியன போன்ற அலுவல் கள் Listed posts எனப் பெறும். அந்த அலுவல்களைத் தனிப் பட்டியலில் எழுதி வைத்திருப்பார்கள். எனவே அவற்றைப் 'பட்டியல் இடங்கள்' அல்லது 'பட்டியல் அலு வல்கள்' என்னலாம்.

7. Vacancy: **காலி, காலி இடம்.** கால் என்றால் காற்று. வேறு ஒரு பொருளும் இல்லாத இடத்திலும் காற்று இயல்பாக இருக்கும். எனவே வெற்றிடத்தைக் காலி என்கிறோம். இதனைக் காலி இடம் என்றும் சொல்ல லாம். ஒரு வேலை புதிதாக உண்டாக்கப் பெற்றாலும், அல்லது ஏற்கனவே உள்ள ஒரு வேலையைப் பார்த்து வந்த வர் அந்த வேலையைவிட்டு எந்தக் காரணத்தினாலாவது சென்றுவிட்டாலும் அந்த வேலை காலியாக இருக்கிறது என்போம்.

8. Temporary Vacancy: **சிலகாலக் காலி, நிலையி லாக் காலி.** 'தற்காலிகம்' என்பதைக் காட்டிலும், 'சில கால' 'நிலையிலா' என்று சொல்வதே 'Temporary' என்ற சொல்லுக்குப் பொருத்தமானதாகத் தோன்றுகிறது.

9. Acting Vacancy: **மாற்றாள் காலியிடம்.** ஒரு வேலையை ஒருவர் சில காலத்திற்குக் காலி செய்துவிட்டுப் போனால் அவருக்கு மாற்றாளாக அவ்வேலையில் பணியாற்ற வாய்த்துள்ள காலியிடம் என்று இது விரியும். மாற்றாள் என்பது இங்கே நிலையாளுக்கு எதிர்ச் சொல்லாக அமைந் திருக்கிறது.

Ag. hand: மாற்றாள். permanent hand: நிலையாள்.

10. Substitute hand: மாற்றாள், மாற்று. Ag. hand என்ற கருத்திலேயே இத்தொடர் பயன் படுத்தப்படு கிறது. எனவே, இச்சொல்லுக்கும் 'மாற்றாள்' என்றே பொருள் கூறலாம். ஒருவருக்கு மாற்றாளாக வேலை பார்ப்

பவரே அவருக்கு மாற்ருள் ஆவார். ஆளைக் குறிக்காமல், மாற்ருக வரும் ஒரு பொருளைக் குறிக்கும்போது இச்சொல் 'மாற்று' என்று பொருளாகும். Coriander is a good substitute for coffee என்பதை, 'காப்பிக்கு மல்லி ஒரு நல்ல மாற்று' எனலாம்.

11. Probation : **பழகு நிலை.** ஒரு வேலையில் ஒருவர் சரியான வகையில் பழகி அவ்வேலையை நல்லபடி பயின்று கொள்ளுகிருரா என்று பார்ப்பதற்குரிய நிலையே probation நிலையாகும். எனவே, இதனை 'பழகுநிலை' எனலாம்.

12. Probationer : **பழகுநர்.** ஒரு வேலையில் பழகிப் பயின்று கொண்டிருப்பவர் பழகுநர் ஆவார்.

13. Probationery period : **பழகுநர் காலம்.**

14. Completion of probation: **பழகுநிலை நிறைவு, பழகுநிலை முடித்தல்.** He has completed his probation என்பதை அவர் தனது பழகு நிலையை முடித்துவிட்டார் அல்லது நிறைவு செய்துவிட்டார் என்போம்.

15. Termination of probation: **பழகுநிலை துண்டிப்பு.** ஒருவர் ஓர் அலுவலில் பழகிக்கொண்டிருக்கும் போதே, அவர் அந்த அலுவலுக்குத் தகுதியற்றவர் என்று ஏற்பட்டால், அவரது பழகு நிலை துண்டிக்கப்பட்டுவிடும். இதனையே பழகு நிலை துண்டிப்பு என்பது.

16. Extension of probation : **பழகுநிலை நீட்டிப்பு.** ஓர் அலுவலில் பழகிக்கொண்டிருக்கும் ஒருவர், பழகு நிலைக்குக் குறித்த காலம் முடிவடைந்து விட்டும், அவர் அந்த அலுவலில் சரிவரப் பழகிக்கொள்ளவில்லை என்று தெரிந்து, மேலும் சிறிது காலம் பழகிஞல் நன்ருய்ப் பயின்றவராகி விடுவார் என்ற கருத்து ஏற்படுமாயின், அவரது பழகு நிலை நீட்டிக்கப்படும். இதுவே பழகு நிலை நீட்டிப்பு.

17. Confirmation : **காயம் செய்தல், காயமாதல்.** நிலையில்லாமல் வேலையில் இருந்த ஒருவரை அவ் வேலையில் நிலையாக இருக்கும்படி செய்தலே அவரை அந்த அலுவலில் Confirm செய்தல் என்பது. இதனை நிலையாக்கல், உறுதி செய்தல் என்றும் கூறலாம். காயம் செய்தல் என்ருலும்

நிலையாக்கல் என்ற பொருளிலேயே இருக்கிறது. இப்போது வழக்கில் இருக்கும் சொல் காயம் செய்தல் என்பதே. எனவே, இச்சொல்லே மற்ற இரண்டைக் காட்டிலும், வழங்குவதற்கு உரிமையுடையதாகும். Confirmation is delayed என்பது 'காயமாதல் தவக்கப்படுகிறது' என்றாகும்.

உடல், மெய், காயம் என்பன ஒரு பொருட் சொற்கள். நிலையில்லாத உடலை 'மெய்' என்கிறோம். மெய் என்ற சொல் 'நிலையானது' என்ற கருத்தைத் தருகிறது. அந்த 'மெய்' என்ற பொருளுக்குரிய 'நிலையானது' என்ற பொருள்தான் உடலைக் குறிக்கிற 'காயம்' என்ற சொல்லுக்கும் இருக்கிறது.

18. Permanent incumbent: **நிலையான ஆள்.** Permanent incumbent of a post என்பதன் சுருக்கமே இது. 'ஒரு வேலையைச் சார்ந்த நிலையான ஆள்' என்றே இதற்குப் பொருள். 'of a post' என்ற சொற்கள் எப்படி ஆங்கிலத்தில் மறைந்து நிற்கின்றனவோ, அதே போல் தமிழிலும் 'ஒரு வேலையைச் சார்ந்த' என்ற சொற்களை மறைத்து விட்டு 'நிலையான ஆள்' என்பதே permanent incumbent என்பதைக் குறிக்கப் போதுமானதாகும். மேலும் சுருக்கி 'நிலையாள்' என்னலாம்.

விளக்கம் : 21.

1. Pay 2. Salary 3. Personal Pay 4. Special Pay 5. Scale of pay 6. Grade 7. Stage in the scale 8. Allowance 9. Charge allowance 10. Dearness allowance 11. Duty allowance 12. Deputation allowance 13. Capitation allowance.

1. Pay : **ஊதியம் தருக.** குறை நீக்குவதற்காகக் கொடுப்பது, அமைதியளிப்பதற்காகத் தருவது, வேட்கை

யைத் தணிப்பதற்காக அளிப்பது என்றெல்லாம் இந்த ஆங்கிலச் சொல்லுக்குப் பொருள். உழைத்தவனுடைய மனக்குறையை நீக்கத் தருவதுதானே நாள் கூலியோ, மாத ஊழியமோ? அது அவனுக்கு வாழ்வையும் அளிப்பதாகின்றது. அவனுடைய குறை அதனால் தணிகிறது. கூலி என்ற சொல்லைக் குறிக்க ஆங்கிலத்தில் 'wage' என்ற ஒரு சொல் இருக்கிறது. எனவே Pay என்ற சொல்லுக்கு '*ஊதியம்*' என்று பொருள் சொல்லலாம்.

ஊதியம் தருமாறு கட்டளையிடுவதையும் இச்சொல் குறிக்கும். அப்போது இதற்குத் '*தருக*' '*கொடுக்க*' என்று பொருள் செய்தால் சாலும். பணம் தருவதையே இது பொதுவாகக் குறிக்குமானாலும், பிற பொருள் தருவதையும் இது சில வேளைகளில் சுட்டும். 'Pay him in kind' என்பதின் பொருளை உன்னுக.

2. **Salary : சம்பளம்.** இச்சொல் 'Sal' என்ற பகுதியிலிருந்து வருவது. அப்பகுதிக்கு இலத்தீன் 'பிரெஞ்சு' இத்தாலியன் மொழிகளில் '*உப்பு*' என்று பொருள். வாழ்க்கைக்கு உப்புப் போன்றது ஊதியமே அல்லவா? எனவே, இதுவும் '*ஊதியம்*' என்றே பொருள் செய்யத் தக்க சொல்லே. எனினும் Pay என்பதற்கும் Salary என்பதற்கும் இரண்டு வேறு சொற்கள் தமிழில் இருந்தால் நன்றாய் இருக்கும் அன்றோ? '*சம்பளம்*' என்ற ஒரு சொல் தமிழில் பெருவழக்கில் இருக்கிறது. ஆனால், அது எந்த மொழிச் சொல் என்று ஆராய வேண்டும். எந்த மொழிச் சொல்லானாலும் இப்போதைக்கு அதனை 'Salary' என்ற சொல்லுக்கு ஈடாக நிற்கவைக்கலாம். சம்பளம் என்பதில் '*அளம்*' என்ற விகுதி '*உப்பளம்*' என்ற சொல்லை நமக்கு நினைப்பூட்டுகின்றது. Salary என்ற ஆங்கிலச் சொல்லில் உப்பைக் குறிக்கும் Sal என்ற பகுதியிருப்பதற்கு ஒப்ப, சம்பளம் என்ற தமிழ் வழக்காற்றுச் சொல்லில் உப்பை நினைவுறுத்தும் அளம் என்ற விகுதி இருக்கிறது என்பதனாலேயே 'Salary'க்கு '**சம்பளம்**' **தான்** ஈடான சொல் என்று சொல்லி

விட முடியாது. Pay என்பதற்கு ஊதியம் எனவே Salary என்பதற்கு வேறொரு சொல்லான "சம்பளம்" என்பது இருக்கட்டுமே என்றுதான் சொல்லலாயிற்று. எதிர்பாராத வகையில், Salary-க்கும் சம்பளம் என்ற சொல்லுக்கும் ஒருவாறு பொருத்த மிருப்பதையே ஈண்டுக் குறிக்க நேர்ந்தது.

3. Personal Pay : *ஆள் ஊதியம்*. இது 'Pay of the Post' என்பதற்கு நேர்மாறானது. Pay of the Post என்றால், இடத்திற்குரிய அல்லது அலுவலுக்குரிய ஊதியம் 'அலுவல் ஊதியம் என்று பொருள் செய்வோம். எனவே Personal Pay என்பதை அந்த அலுவலைப் பார்க்கும் 'ஆளுக்குரிய ஊதியம்' என்று பொருள் செய்ய வேண்டும். ஒன்று அலுவலுக்குரிய ஊதியம், மற்றொன்று ஆளுக்குரிய ஊதியம்.

4. Special Pay : *தனி ஊதியம்*. ஓர் அலுவலுக்குத் தனியே அல்லது சிறப்பாக அளிக்கும் ஊதியமே இது. வாலாயமாக அந்த அலுவலுக்கு உரிய ஊதியத்தைத் தவிர இது மேற்கொண்டு அளிக்கப்பெறும். Special Pay of the Post என்றால் அலுவலுக்குரிய ஊதியம் என்போம்.

5. Scale of Pay : *ஊதியத் திட்டம்*. ஊதியம் ஒரு தொகையில் தொடங்கிப் படிப்படியாக மேலேறிச் செல்லும். இதனை 'ஊதியத் திட்டம்' எனலாம். ரூ. 100-10-200 என்பது ஓர் ஊதியத் திட்டம் என்போம். ரூ. 100-இல் தொடங்கும் ஊதியம் ஆண்டுக்கு ரூ. 10 வீதம் உயர்வு பெற்று ரூ. 200 வரை செல்லும். இதேபோல் பல வேலைக்குப் பல ஊழியத் திட்டங்கள் உண்டு.

6. Grade : *தரம், நிலை, படி*. ஒரே அலுவலுக்கு ஊதியம், இரண்டு மூன்று திட்டங்களாக (Scales) அமைவது உண்டு. ஒவ்வொரு திட்டத்தையும் ஒவ்வொரு grade என்போம். எழுத்தர் என்ற ஓர் அலுவல், கீழ்நிலை எழுத்தர், மேல்நிலை எழுத்தர் என்று இரண்டு பிரிவுடையதையறிவோம். இந்த இரு பிரிவை Lower Division, Upper Division

என்று கூறுவதற்கு மாற்றாக, Lower grade, Upper grade என்றும் சொல்வதுண்டு. ஒரு தேர்வு—தட்டச்சுத் தேர்வு (Typewriting examination) என்று வைத்துக் கொள்வோமே—இரண்டு படியாக நடப்பது நமக்குத் தெரியும், Lower grade, Higher grade என்று. இந்த grade என்ற சொல்லைத் தமிழில் 'நிலை' என்றும் 'படி' என்றும் சொல்வது மேற்கண்ட சில இடங்களில் பொருத்தமாக அமைந்தாலும், பல சம்பளத் திட்டங்கள் உடைய ஒரே அலுவலின், ஒவ்வொரு சம்பளத் திட்டப் பிரிவையும் குறிப்பதற்குத் 'தரம்' என்று சொல்வது பொருத்தம், I தரம் II தரம் III தரம் என்று. I grade College, II grade College என்பதையும் I தரக் கல்லூரி II தரக் கல்லூரி என்பதே பொருந்தும். I நிலைக் கல்லூரி II படிக் கல்லூரி என்று சொல்லிப்பாருங்கள் எப்படியிருக்கிறது என்று. இடத்திற்கு ஏற்றபடி தரம் நிலை, படி, என்ற சொற்கள் 'grade' என்பதற்கு ஈடாகும்.

7. Stage in the Scale : *திட்டத்தில் நிலை.* ஒரு சம்பளத் திட்டத்தில் பல நிலைகள் உண்டு. ரூ. 100-10-200 என்பது ஒரு திட்டம் என்று கொள்வோம். 110 ஒரு நிலை, 120 அடுத்த நிலை, 130 மூன்றும் நிலை. இப்படியே 10 நிலைகள் அந்தத் திட்டத்தில் இருக்கின்றன. இந்த நிலைகளையே Stages in the scale என்போம். 'His pay was fixed four stages from the minimum' என்றால் 'அவரது ஊதியம் அடியிலிருந்து நான்கு நிலை தள்ளி நிறுவப்பட்டது' என்று பொருள் சொல்வோம். எனவே 'Stage in the scale' என்பது 'திட்டத்தில் நிலை' என்றாகும்.

8. Allowance : **படி.** விட்டுத் தருவது என்ற பொருளில் இச் சொல் இருக்கிறது. மாத ஊதியத்திற்கு மேல், சில சில காரணங்களுக்காக, பெற்றுக்கொள்ளட்டும் என்று விட்டுத்தரும் தொகையே இது. இதனைப் 'படி' என்று சொல்வது பழம் வழக்கு. தானியம் முதலியவை முன் காலங்களில் படியாகத் தரப்படும். படியிட்டு அளந்து வழங்குவதால் இது படி என்று இருந்திருக்கவேண்டும். இன்றைக்குத் தொகையாகவே படிகள் தரப்படுகின்றன,

என்றாலும், இச் சொல்லையே Allowance என்ற சொல்லுக்குத் தமிழாக வழங்கல் சாலும்.

9. Charge allowance : பொறுப்புப் படி. ஓர் அலுவலர் இன்னொரு வேலையையும் சேர்த்துப் பார்த்துக்கொள்ளும்போது வழங்குவது இது. Health officer incharge of Commissioner's Post-நல ஆணையர் அலுவலின் பொறுப்புப் பூண்டிருக்கும் நல அலுவலர். அப்போது அவரை 'ஆணையர் பொறுப்பில் இருப்பவர்' அல்லது இன்னும் சுருக்கமாக 'ஆணையர் பொறுப்பு' என்னலாம். Commissioner incharge என்று ஆங்கிலத்தில் சொல்வோம். Incharge என்றால் 'பொறுப்பில் இருப்பவர்', 'பொறுப்பு' என்று சொல்லலாம். அங்ஙனம் பொறுப்பில் இருப்பவருக்கு, அவரது அலுவலின் ஊதியத்தோடு, பொறுப்பு அலுவலின் ஊதியத்தின் ஒரு பகுதியும் கூடுதல் ஊதியமாகத் தரப்படும். இதுவே Charge allowance எனப்படுவது. இதனைப் 'பொறுப்புப் படி' எனலாம்.

10. Dearness allowance : அருந்தற்படி. பொருள்கள் கிடைப்பது அருமையாகி விலை ஏறிவிற்கும் காலங்களில் கூடுதல் செலவை ஈடு செய்ய வழங்கும் படி இது. மேற்குறித்த காலத்தை அருமையான காலம் அல்லது அருந்தல் காலம், என்போம். எனவே, இந்தப்படி 'அருந்தல் படி' ஆகிறது.

11. Duty allowance : கடமைப்படி. ஓர் அலுவலகத்தில் மேல் நிலை எழுத்தர்கள் பலர் இருக்கலாம். அவர்களில் ஒருவர் தலைமை எழுத்தராக வேலை பார்ப்பார். அவருக்கு மேல் நிலை எழுத்தர் சம்பளத்தோடு, தலைமை எழுத்தர் கடமையை ஆற்றுவதற்காக ஒரு கடமைப் படியும் தரப்படும். அதனை Head clerk's allowance என்பர். அப்படி Head master-க்கும் மற்ற ஆசிரியர்களுக்குரியது போன்ற ஊதியத்தோடு தலைமையாசிரியர் கடமைப்படியும் உண்டு. எனவே, Duty allowance என்பதைக் கடமைப்படி என்னலாம்.

12. Deputation allowance: *முகமைப்படி.* அரச அலுவலில் உள்ள ஒரு கூட்டுறவு ஆய்வர் ஒரு கூட்டுறவுப் பண்டசாலைக்குச் செயலராக அனுப்பப் பெற்றிருக்கிறார் என்று வைத்துக்கொள்வோம். அவருக்கு இயல்பாக உரிய ஊதியத்தோடு, நூற்றுக்கு இருபத்தைந்து வீதம் செயலர் அலுவலில் அவருக்குக் கூடுதல் ஊதியம் தரப்படும். இதனையே Deputation allowance என்போம். இப்படி அனுப்பப்பெறுகிறவர் அரசினரின் முகவராகவே பண்டசாலையில் பணிபுரியச் செல்கிறார். எனவே Going on Deputation என்பதே 'முகமையில் செல்வது' தான். Deputation allowance என்பதை 'முகமைப்படி' என்பது பொருத்தம்.

13. Capitation allowance: *தலைக்கணக்குப்படி.* ஒரு பள்ளியில் பிள்ளைகளை அழைத்துவரும் வேலை ஒரு பெண் வேலையாளுக்கு உண்டு. அந்த அழைப்புக்காரி எத்தனை பிள்ளைகளை அழைத்து வருகிறாரோ அதற்கு ஏற்றபடி அவருக்கு ஒரு படி கொடுப்பதும் உண்டு. இது அழைப்புக்காரிக்கு உரிய ஊதியத்திற்கு மேற்கொண்டு தருவது. தலையை எண்ணி அதற்குத் தக்கவாறு தருவதனால் இதனைத் தலைக் கணக்குப்படி என்று சொல்லலாம். ஆள் கணக்குப்படி, ஆள் வீதப்படி, தலை வீதப்படி என்பவற்றைக் காட்டிலும் தலைக்கணக்குப்படி என்பதே பொருத்தமாயிருப்பதைக் காணலாம்.

விளக்கம்: 22.

1. House Rent allowance 2. Expensive Localities allowance. 3. Unhealthy Localities allowance, 4. Conveyance allowance, 5. Subsistence allowance, 6. Travelling allowance, 7. Fixed T. A., 8. Daily allowance, 9. Increment, 10. Advance increment, 11. Efficiency Bar, 12, Promotion, 13. Transfer, 14. Resignation.

1. House Rent allowance : **வீட்டு வாடகைப்படி**–வீடுகளின் வாடகை கூடுதலாக இருக்கும் ஊர்களில் அலுவல் பார்ப்பவர்களுக்கு வாடகைச் செலவை ஈடுசெய்யத் தரும் படி இது. நகரத்தின் மக்கள் தொகையைப் பொறுத்தே இந்தப் படியின் வீதம் கூடுதல் குறைச்சலாகத் திட்டம் செய்யப்படும்.

2. Expensive Localities allowance : **மிகு செலவு இடங்கள் படி, செலவு மிகு இடங்கள் படி**—வாழ்க்கை நடத்துவதற்குச் செலவு கூடுதலாகப் பிடிக்கும் ஊர்களில் வேலை பார்ப்பவர்களுக்கு இந்தப் படி தரப்படும். உதகை, கோடைக்கானல் போன்ற இடங்கள் கூடுதல் செலவாகும் இடங்களாகும்.

3. Unhealthy Localities allowance : **நலங் குறை இடப்படி, நோய் வரும் இடப்படி**— முறைக் காய்ச்சல் முதலிய நோய்கள் எளிதில் வந்துவிடும் ஊர்களில் வேலை பார்ப்பவர்கள் இப் படி பெறுவர்.

4. Conveyance allowance : **வண்டிப்படி, ஊர்திப் படி**—ஓர் அலுவலர் ஓர் ஊருக்குள்ளேயே, தன் வேலையை அலுவலகத்திற்கு வெளியே சென்று பார்ப்பதற்கு, வசதியாகும் பொருட்டு அவர் வண்டியை வைத்துக் கொள்ளலாம். அதன் செலவுக்குத் தரும் படி இது.

5. Subsistence allowance : **உயிர்வாழ் படி, பிழைப்புப் படி**—இது ஓர் அலுவலரை வேலையிலிருந்து நிறுத்தி வைக்க (Suspend) நேரும்போது, அவருக்குத் தரும் படி. நிறுத்தி வைக்கப்படும் காலத்திற்கு வழக்கப்படி ஊதியம் தருவதில்லை. ஊதியமில்லாமல் உயிர் வாழ்வது கடினமாதலின், உயிர் வாழ்ந்திருப்பதற்காக ஊதியத்தில் நாலில் ஒரு பங்கை உயிர் வாழ்வுப் படியாகத் தருவார்கள். இதனைப் பிழைப்புப் படி என்றும் சொல்லலாம். பிழைத்திருப்பதும் உயிர் வாழ்ந்திருப்பதும் ஒன்றுதானே ?

6. Travelling allowance : **பயணப் படி**—அலுவலகம் இருக்கும் ஊரைவிட்டு, குறித்த தொலைவிற்கு அப்

பால், பெரும்பாலும் ஐந்து மைலுக்கு அப்பால், சென்று தம் அலுவலைச் செய்யவேண்டிய பொறுப்புடையவர்களுக்கு, அவரவர்கள் தகுதிக்கு ஏற்றபடி, போக வர ஆகும் செலவு தரப்படும். இருப்புத் தொடரில் (Railway Train) செல்வதற்கு இன்ன இன்ன வகுப்புப்பயணச்சீட்டுக் கட்டணம் வீதம் என்றும், சாலையில் போவதற்கு மைல் ஒன்றுக்கு இன்ன இன்ன வீதம் என்றும், அலுவலர்பெறும் ஊதியத்திற்கு ஏற்றபடி திட்டங்கள் இருக்கின்றன.

7. Fixed T. A.: **பதிவான பயணப்படி** [பதிவுப் ப.ப.] **பதிவுப் பயணப்படி.** சில அலுவலர்களுக்கு ஊருக்கு வெளியே போய் அலுவல் பார்ப்பதற்கு, ஒவ்வொரு பயணத்திற்கும் கணக்குப் போட்டுப் பயணப்படி தருவதில்லை. மாதத்தில் குறைந்தது இத்தனை நாள் ஊருக்கு வெளியே சென்று அலுவல் பார்க்கவேண்டுமென்று திட்டமிட்டு விட்டு, பயணச் செலவுக்காக மொத்தமாக ஒரு தொகையைப் பயணப்படியாகத் தருவார்கள். இந்தத் தொகை போக வர ஆகும் வண்டிச் செலவுக்கேயல்லாமல், வெளியில் தங்கும் நாட்களில் ஆகும் உண்டிச்செலவுமுதலியவற்றிற்கும் ஈடுசெய்து கொள்ளப்பட வேண்டியதாகும்.

ஒரு மாதத்திற்கு இவ்வளவு தொகையென்று பதிவாகத் தரப்பெறுவதால் இதனைப் பதிவுப் பயணப்படி என்னலாயிற்று. 'பதிவு' என்பது மாற்றாக, 'நிலையான,' 'மொத்தமான' என்ற சொற்களை, 'Fixed' என்ற சொல்லுக்கு ஈடாகச் சொல்வது அவ்வளவு பொருத்தமில்லாமல் இருப்பதைக் கண்டுகொள்க.

8. Daily allowance: **நாட்படி**—தலைமை இடத்தை விட்டு வெளியே போய் வேலை பார்க்கும்போது, போகவர ஆகும் செலவுக்காகப்படி தரப்படும் அல்லவா? அது பயணப் படி எனப்படும். வெளியே தங்கும் நாள் ஒன்றுக்கு இவ்வளவு தொகையென்று தருவதே நாட்படியாகும். உண்டி, தங்குமிட வாடகை முதலியவற்றிற்குப்பயன்படும் பொருட்டு இது தரப்படுகிறது. அலுவலரின் மாத ஊதியத்திற்குத் தக்கபடி இந்தப் படித்திட்டம் இருக்கும். இத்தனை

மணி நேரம் வெளியே தங்கினால்தான் ஒரு நாளாகும் என்ற கட்டுப்பாடும் உண்டு.

பயணப்படிப் பட்டியல் (T. A. Bill) ஆயத்தம் செய்யும்போது, போக வர ஆகும் செலவும், நாட் படியும் சேர்த்தே வரைவர்.

9. Increment: **வளர்ச்சி, சம்பள வளர்ச்சி**—சம்பளத் திட்டத்தில், ஆண்டுக்கு ஒரு முறையோ, அல்லது இரண்டு ஆண்டுக்கு ஒரு தடவையோ, திட்டத்தின் ஒரு நிலையிலிருந்து இன்னொரு நிலைக்குச் சம்பள உயர்வு இருக்கும். 100—10—200 என்ற திட்டத்தில், 100லிருந்து 110க்கு ஓர் உயர்வு. 110லிருந்து 120க்கு ஓர் உயர்வு, இப்படியே 200 வரை. இதில் சம்பள உயர்வு இருந்தாலும், சம்பளத் திட்டம் மாறவில்லை. 100—10—200 திட்டத்திற்கு உரியவரே அந்த அலுவலர். அத்திட்டத்தில் 100 லிருந்து வளர்ச்சி இருந்துகொண்டு வருகிறது. அடுத்தபடி இன்னொரு, மேல் சம்பளத் திட்டத்திற்கு Promotion பெறும்போதுதான் உண்மையிலேயே உயர்வு பெறுகிறார். இப்போது ஏற்கனவே அவருக்கு உரிய திட்டத்தில்தான் வளர்ச்சி. எனவே வளர்ச்சி என்பதே பொருந்தும்.

10. Advance Increment: **முன்கூட்டிய வளர்ச்சி, முன்கூடு வளர்ச்சி**—100—10—200 திட்டத்தில் ஆண்டுக்கு 10 ரூபாய் வளர்ந்துகொண்டு வருவதற்கு மாறாக, இரண்டு பத்து ரூபாயை ஒரே ஆண்டில் உயர்த்திக் கொடுப்பதே முன்கூட்டிய வளர்ச்சி என்பது. இரண்டு ஆண்டு மட்டுமல்ல. மேலும் சில ஆண்டுகளுக்குரிய வளர்ச்சியையும் சேர்த்து முன்கூட்டியே தருதலும் கூடும். நல்ல வேலையைப் போற்றுகின்ற முறையிலேயே இப்படியான முன்கூட்டிய வளர்ச்சி தருவார்கள்.

11. Efficiency Bar: **திறமைத் தடை**—100—10—150 EB [தி. த.] 25—250 என்பது ஊதியத் திட்டமாக இருக்கிறது என்று வைத்துக்கொள்வோம். 100லிருந்து 150 வரை ஆண்டுக்கு ஒரு 10 ரூபாய் வளர்ந்து கொண்டே

போகும். 150க்குப் பிறகு வளர வேண்டுமானால், திறமையை மதிப்பிட்டு அலுவல் மேலவர்கள் இசைவு அளிக்க வேண்டும். திறமையுடையவர்களே 150லிருந்து 250 ,வரை செல்ல இசைவளிக்கப்பெறுவார்கள். திறமை யின்மை ஒரு தடையாக ஆகிவிடும். மேலே செல்ல முடியாது. எனவே இதைத் 'திறமையின்மைத்தடை'யென்று சொல்லவேண்டும் அல்லவா? ஆனால், திறமையுடையவர்கள் தாண்டிவிடக்கூடிய தடையாக இது இருப்பதால், 'திறமைத் தடை' என்றே சொல்வது பொருத்தமாகும். ஆங்கிலத்திலும் Inefficiency Bar என்று சொல்லாமல் Efficiency Bar என்றே சொல்லியிருப்பதை உன்னுக.

12. Promotion: உயர்வு—ஒரு சம்பளத்திட்டத்தில் இருக்கும் ஓர் அலுவலர், அந்த அலுவலில் இருந்து அதைக் காட்டிலும் உயர்ந்த சம்பளத் திட்டமுள்ள வேறு அலுவலுக்கு உயர்த்தப்படுவதே இந்த உயர்வு என்பது. ஒரு வேலை அலுவல் பெயர் அதேயாக இருந்தாலும், ஒரு தரத்திலிருந்து அடுத்த தரத்திற்கு உயர்த்தப் பெறுவதும் உயர்வேயாகும். இளம் பதிவாளர் (Sub registrar) அலுவலில் இரண்டு தரம் உண்டு என்றாலும் அவை இரண்டும் ஒரே அலுவலைப் பொறுத்தவைதான். II தரத்திற்கு 100—150. I தரத்திற்கு 150—200; எனவே II தரத்திலிருந்து I தரத்திற்கு உயர்த்தப் பெறுவதும் உயர்வு ஆகும்.

13. Transfer: மாற்றம், மாற்று—ஓர் இடத்தில் அலுவல் பார்ப்பவர் இன்னொரு இடத்திற்கு மாற்றப்பெறுவதே மாற்றமாகும். இங்கு இடங்கள் என்பன ஒரே அலுவலகத்திலும் இருக்கலாம்; ஒரே ஊரில் வேறு வேறு அலுவல்களையும் குறிக்கலாம்; வேறு வேறு ஊர்களையும் சுட்டலாம். Transfer என்ற சொல் வினைச் சொல்லாக வரும்போது 'மாற்று' எனப் பொருள்படும்.

மாற்றம் ஆகும்போது ஒரு வேலையை ஒப்புவித்து விட்டுப் போதலையும் இன்னொரு வேலையை ஏற்றுக்கொள்ளலையும், *Handing over Charge, Taking over Charge* என்று ஆங்கிலத்தில் சொல்வார்கள். இவற்றைத் தமிழில்

'பொறுப்பு ஒப்புவித்தல்' 'பொறுப்பு ஏற்றல்' என்று கூறலாம். '*Transfer of charge*' என்பது ஒப்புவிக்கும் அலுவலரும் ஏற்கும் அலுவலரும் செய்வது. இதனைப் '**பொறுப்பு மாற்றம்**' எனலாம்.

14. Resignation: *ஒருவல்* — ஒரு வேலையிலிருந்து ஓய்வு பெறும் காலம் வருவதற்கு முன்பு எப்போதாயினும் அவ்வேலையில் இருப்போர் அவ்வேலையை விட்டுவிடலாம். He has resigned his post என்பதை 'அவரது அலுவலை ஒருவிவிட்டார்' என்னலாம். 'விட்டு விட்டார்' என்றே சொன்னால் என்ன ? ஏன் 'ஒருவி விட்டார்' என வேண்டும்? என்று கேட்கலாம். Resign செய்யாமலேயே ஒருவர் அவரது வேலையை விட்டுவிடலாம். சொல்லாமல் கொள்ளாமல் திடீர் என வேலையிலிருந்து சிலர் நின்று விடுவது உண்டு. மனக்கோளாரோ பிறவோ இதற்குக் காரணம் ஆகலாம்; அப்போது அவர் வேலையை விட்டுவிட்டார் என்று சொல்வது பொருத்தம். எனவே, ஒருவி விடுதலுக்கும் விட்டு விடுதலுக்கும் வேறுபாடு இருப்பதைக் கருதுக. வேலையிலிருந்து தானாக உருவிக்கொள்ளுதலே ஒருவுதலாகும். உருவிக்கொள்ளுதல் என்ற கருத்து ஒருவிக்கொள்ளுதல், ஒருவுதல், ஒருவல் என்ற சொற்களில் இருப்பதை உன்னுக.

விளக்கம்: 23.

1. Retrenchment, 2. Super annuation, 3. Retirement, 4. Extension of service, 5. Reappointment, 6. Pension, 7. Commutation of pension, 8. Gratuity, 9. Compassionate gratuity.

1. Retrenchment: *குறைப்பு, ஆள் குறைப்பு*—ஒரு நிலையத்தில் அலுவல் பார்ப்பவர்களின் எண்ணிக்கையைக் குறைப்பதும், அந்த நிலையத்தின் சில செலவினங்களைக் குறைப்பதும் Retrenchment ஆகும். 'குறைப்பு' என்ற

சொல் இருவகை Retrenchmentஐயும் குறிக்கும். எனினும் அலுவல் பார்ப்பவரின் எண்ணிக்கையைக் குறைக்கும் போது, 'ஆள் குறைப்பு' என்று பொருள் செய்வது தெளிவாக இருக்கும்.

2. Super annuation: *ஆண்டு முதிர்வு* — Super என்றால் மேல் என்று பொருள். Annuation என்றால் ஆண்டு ஆதல். எதற்கு மேல் ஆண்டாதால் என்று கேட்டால், அளவுக்கு மேல். எந்த அளவுக்கு மேல்? ஒரு குறித்த அளவுக்கு மேல். அந்தக் குறித்த அளவு யாது? அதுவே குறித்து வயது. இயல்பாக ஒருவருக்கு ஐம்பத்து ஐந்து ஆண்டுகள் நிறைந்தால் அவர் அந்தக் குறித்த வயதை அடைந்துவிட்டவராக அரசினர் கருதுகின்றனர். ஆனால், Super annuation என்ற சொல்லிலே 55 ஆண்டைப் பற்றிய கருத்து இல்லை. Annuation-ஆண்டு ஆதல், Super மேல், Annuation Super-ஆண்டு ஆதலுக்கு மேல் அல்லது ஆண்டு முதிர்வுக்கு மேல்.

55 வயதுக்கு மேல் அரசு அலுவலில் இருக்கலாகாது என விதி வகுத்திருக்கிறார்கள். 55 முடிந்ததும், 56-ஆவது வயது முதல் நாளிலிருந்து அலுவலிலிருந்து ஓய்வு பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். ஓய்வு பெற்றுக்கொள்ளவேண்டிய வயது வந்துவிட்ட நிலையே Super annuation அதாவது ஆண்டு முதிர்வு எனப்படுவது.

3. Retirement: *ஓய்வு*—Retire என்றால் பின் வாங்கு என்று பொருள். அலுவலில் இருந்து பின் வாங்கிக் கொள்வதே ஓய்வு எடுத்தலாகும். Retirement on Super annuation—வயது முதிர்வு ஓய்வு. இதுவல்லாமல், இனி அலுவலாற்ற முடியாது என்ற அளவுக்கு உடல்நலங் கெடுமானாலும், மருத்துவச் சான்றிதழின் பேரில் ஓய்வு எடுத்தல் உண்டு. அது Retirement on Medical Certificate-மருத்துவச் சான்றிதழ் ஓய்வு ஆகும். ஏதோ ஒரு காரணத்தால் அலுவல் மேலவர்களே, ஒருவரை ஓய்வு எடுத்துக்கொள்ளும்படி வற்புறுத்துவதும் உண்டு. அது Compulsory Retirement—கட்டாய ஓய்வு என்பார்கள்.

4. Extension of service: **சேவை நீட்டிப்பு, பணி நீட்டிப்பு**—ஆண்டு முதிர்வினால் ஓய்வு பெற வேண்டிய நிலைக்கு ஒருவர் வந்துவிட்ட பிறகு, அவரை மேலும் தொடர்ந்து சேவை செய்துவர இசைவளிப்பதுண்டு. அவரே விண்ணப்பமிட்டு இந்தச் சேவை நீட்டிப்பைப் பெறலாம். அலுவல் மேலவர்களே, அவரது அலுவலைச் செய்வதற்கு வேறு தகுதியான ஆள் இல்லை என்று கருதி அவரது சேவைக் காலத்தை ஆண்டு முதிர்வு எல்லைக்கு அப்பாலும் நீட்டிக்கலாம்.

சேவை நீட்டிப்புப் பெற்றவருக்கு, அவர் இருந்த சம்பளத் திட்டத்தில் ஊதிய வளர்ச்சி, விடுப்பு முதலிய வசதிகள், தொடர்ந்து சேவை செய்துவருபவருக்குக் கிடைக்கும் வகையிலேயே கிடைக்கும்.

5. Reappointment: **மீள அமர்த்துகை**—ஆண்டு முதிர்வு காரணமாக ஓய்வு பெறவேண்டியவருக்குச் சேவை நீட்டிப்புத் தராமல், ஓய்வுபெறும் நாளிலிருந்தோ அதற்குப் பின்னுலோ அவரை மீளவும் அலுவலில் அமர்த்திக்கொள்வதுண்டு. இவ்வாறு மீள அமர்த்துகை பெற்றவர் புதிதாக அந்த அலுவலில் சேர்ந்தவர் போலக் கணக்கிடப்பெறுவார். அவர் ஓய்வுக்கு முன் கடைசியாக அந்த அலுவலில் பெற்று வந்த ஊதியமே அவருக்குத் தரப்பெறலாம். ஆனால், ஊதியவ்ளர்ச்சி, விடுப்பு முதலிய, சேவை நீட்டிப்புப்பெற்றவருக்குக் கிடைப்பது போல் கிடைக்கா. எனவே இவ்வகையில், அரசினருக்குச் செலவு குறையும்.

6. Pension: **ஓய்வு ஊதியம், ஓய்வூதியம்**—ஓய்வு பெற்றவருக்குத் தரப்படும் ஊதியம் இது. பெற்றுவந்த சம்பளத்தில் ஒரு பகுதியே ஓய்வூதியமாகத் தரப்பெறும். எப்படியும் பாதிக்கு மேல் கிடைக்காது. ஐம்பத்து ஐந்து ஆண்டு முதிர்வில் குறைந்தது 25 ஆண்டு சேவையாவது செய்திருந்தால், பாதி ஊதியம் ஓய்வூதியமாகும். 55க்கு முன், 30 ஆண்டுச் சேவை முடிந்திருந்தாலும் அவ்வாறு கிடைக்கும். 25 ஆண்டுச் சேவை முடிவில், மருத்துவச்

சான்றிதழின் பேரில் ஓய்வெடுத்தவரும் சரி, அரைச்சம்பள ஓய்வூதியம் பெறுவர். இத்திட்டங்கள் இடத்தாலும் காலத்தாலும் மாறும்.

7. Commutation of pension : **ஓய்வு ஊதிய மாற்று.** கிடைக்கும் ஓய்வூதியத்தை மாதந்தோறும் பெற்றுவருவதற்கு மாற்றாக, அதில் ஒரு பகுதியை மொத்தமாகக் கணக்கிடச் செய்து, முன்கூட்டியே பெற்றுவிடுவதற்கு அரசினர் ஓர் ஏற்பாடு வைத்திருக்கின்றனர். மாதாமாதம் பெறக்கூடிய ஒரு தொகையை மொத்தமாக மாற்றிக்கொள்வதே இந்த ஓய்வு ஊதிய மாற்று ஆகும். மாற்று என்ற சொல், Commute என்ற சொல்லுக்குப் பொருளாக, கட்டளையிடும் கருத்திலும் வரும். அதே சொல் மாற்றிக்கொள்ளுதல், மாற்றுகை என்ற பொருளில், Commutation என்ற சொல்லுக்கு நேர் சொல்லாகவும் வரும்.

ஓய்வூதியத்தின் ஒரு பகுதியை மாற்றிக்கொள்வதற்கு மாற்றாக, முழு ஓய்வு ஊதியத்தையுமே மொத்தமாகக் கணக்கிட்டுப் பெற்றுக்கொள்ளவும் முன்பு வசதி செய்யப்பட்டிருந்தது. ஆனால் இப்போது ஒரு பாதிக்கு மேல் மாற்றிக்கொள்ள இடமில்லை. மொத்தமாக மாற்றிக்கொண்ட பகுதிபோக, மீதியைத் திங்கள் தோறும் பெற்று வருவர்.

8. Gratuity : **நன்கொடை, பணி நன்கொடை, ஊழிய நன்கொடை**—அலுவல் பார்த்து வருகின்ற ஒருவர் ஓய்வூதியம் பெறுவதற்குரிய ஊழியராக இல்லாத போதும் ஓய்வூதியம் பெறுவதற்குரிய அலுவலில் இருந்தாலும், ஓய்வூதியம் பெறுவதற்குரிய காலம் வருவதற்கு முன்பே, அவர் மீது ஒரு குற்றமும் இல்லாமல் இருக்கவும், வேலையிலிருந்து நிறுத்தப்பட நேர்ந்தாலும் அவருக்கு அவர் செய்த பணியைப் பாராட்டி நன்றி தெரிவிக்கின்ற முறையிலே, ஒரு தொகையளிக்கப்படும். இதுவே நன்கொடையாகும். இதனைப் பணிக்கொடை யென்னலாம். ஆனால், பணிக்கொடை யென்பதற்குப் பணியைக் கொடுப்பது என்ற பொருளும் உண்டு. விசேஷபாபாவே 'சிரம்தான்' என்று சொல்வது இப்பணிக்கொடையையே. எனவே குழப்பம்

வராதிருப்பதற்காகப் பணிநன்கொடை, ஊழிய நன்கொடை என்று சொன்னால் பணிக்கு அல்லது ஊழியத்திற்கு நன்றி செலுத்தும் முறையிலே செய்யும் கொடை என்று தெளிவாக விளங்கும்.

இப்படி அலுவலில் இருந்து நிறுத்தப்படுவது பல காரணங்களுக்காக இருக்கலாம். ஆள் குறைப்பும் அக்காரணங்களில் ஒன்ருகலாம். குற்றத்திற்காக நிறுத்தப்பட்டாலும் நீக்கிவிடப்பட்டாலும் நன்கொடை கிடையாது.

Gratuity என்ற சொல்லுக்கும் Gift என்ற சொல்லுக்கும் உள்ள வேறுபாட்டை உன்னுக. முதலாவது சொல் நன்றி செலுத்துகிற முறையிலே தருகின்ற கொடையைக் குறிக்கும். எனவே, அதனை நன்கொடை என்ருேம். அதாவது ஏற்கனவே செய்த நன்மைக்கு ஈடாகக் கொடுக்கப்படும் பொருளே நன்கொடையாம். Gift என்ற சொல் வெறும் கொடை என்ற பொருளில் இருக்கிறது. ஒரு காரணமும் இன்றி முன்பின் தெரியாதவருக்கும் கொடை தரப்படலாம். ஆனால், கொடை, நன்கொடை என்ற சொற்களை நாம் வேறுபாடு செய்யாமல் பயன்படுத்தி வருகிருேம். அது எல்லா இடங்களிலும் பொருத்தமாகுமென்று தோன்றவில்லை. Gratuity-க்கு 'நன்கொடை'யையும், Gift-க்குக் 'கொடை'யையும் பயன்படுத்துவதே பொருந்துவதாகும்.

9. Compassionate Gratuity: **இரக்க நன்கொடை.** நன்றியறிதலோடு தரப்படுவதே Gratuity-நன்கொடை என்று அறிந்தோம். செய்த ஊழியக் காலத்தைக் கணக்கிட்டு இது தரப்படும். அப்படி இந்த நன்கொடை பெறுவதற்கு உரியவர்களில் ஒரு வகையார், ஓய்வு பெறுவதற்குரிய காலம் வருவதற்கு முன்பே இறந்து போகிறவர்கள் ஆவர். இறந்து போனவரை, அரசினரே வேலையிலிருந்து நிறுத்திவிட்டார்கள் என்று சொல்லுவதற்கில்லையல்லவா? உயிரோடு இருந்து பணிபுரிந்திருந்தால் முழு ஓய்வு ஊதியம் பெற்றிருப்பார். ஐயோ—பாவம்! அப்படிப் பெறுவதற்கில்லாமல் இறந்துவிட்டாரே என்று இரக்கப்பட்டுத் தரு

வதே இரக்க நன்கொடையாகும். இந்த நன்கொடைத் தொகை இறந்தவரின் உரிமையாளருக்கு வழங்கப்படும்.

விளக்கம் : 24.

1. Bribery 2. Corruption 3. Indiscipline, 4. Moral turpitude 5. Misappropriation 6. Immorality 7. Insubordination 8. Indifference to work, 9. Inefficiency 10. Complaint 11. Disciplinary proceedings 12. Suspension 13. Charges 14. Framing of Charges 15. Explanation 16. Call for Explanation.

1. Bribery: ***கையூட்டுப் பெறல், கையூட்டுத்தரல், கையூட்டு, கைக்கூலி பெறல், கைக்கூலி தரல், கைக்கூலி***— ஓர் அலுவலில் இருப்பவர், தான் பெறும் ஊதியத்திற்காகத் தன் வேலையை நடுநிலை நின்று செய்யக்கடமைப்பட்டவர் ஆவார். அந்த வேலையைச் செய்வதற்காக, அந்த வேலையினால் பயன் அடையப் போகிறவரிடம் அவர் ஏதும் எதிர் பார்க்கக்கூடாது. பயன் அடையப் போகிறவரும், அவ் வேலையைச் செய்யும் அலுவலரைத் தன் வயப்படுத்திக் கொள்ள, அவருக்கு ஏதும் தருதலும் கூடாது. இரண்டும் ஒழுங்கற்ற செயல்களேயாகும்.

தன் வேலையை, இயல்பான முறையிலே யல்லாமல் விரைந்தோ கூடுதலான நன்மையோடோ, அல்லது பிற ருக்குக் குறை நேர்வதையும் பொருள்படுத்தாமல் தனக்கு நன்மை கைகூடி விடவேண்டும் என்றோ ஒருவர், அவ் வேலையைச் செய்யும் அலுவலரை நேர்முகமாகவோ, பிற வழியிலோ அணுகி, மறைமுகமாக அவரது கையிலே ஊட்டிவிடும் பொருளே கையூட்டாகும். அச்செயல் 'கையூட்டுதல்' எனப்படும். அக்கையூட்டை ஏற்றுக் கொள்வதே 'கையூட்டுப் பெறல்' ஆகும்.

இக் கையூட்டைக் 'கைக்கூலி' என்றும் சொல்வர். இங்கே 'கை' என்ற சொல்லுக்குச் 'சிறுமை' என்று பொருள் கொள்வதே பொருத்தம். கையால் செய்யும் வேலைக்குக் கூலி தருவது தவறாகாது. அந்த அலுவலரை வேலைக்கு அமர்த்தியவரே அக்கூலியை அவருக்கு முறைப் படி தருதற்கு உரியவர். அவ்வேலையால் பயன் அடைபவர், தன்னலக் கருத்தால், அந்த அலுவலருக்குத் தருவது முறையான கூலியெனப்படாது; சிறுமைப்பண்பினால் இழி குணத்தார் தருகின்ற பொருளாதலின் அது சிறுமைக்கூலி அல்லது கைக்கூலி ஆகிறது.

கையிலே ஊட்டப் பெறுவது, கையிலே ஊட்டித் தரு வது என்பவற்றைக் கையூட்டு என்று சுருங்கச் சொல்ல லாம். Bribe என்ற பெயர்ச்சொல்லுக்கும் 'கையூட்டு' என்ற பொருளே இருக்கிறது. ஆனால், முதலில் கையூட்டு என்பது கையில் ஊட்டப்படுவது என்ற செயலைக் குறிக் கிறது. இரண்டாவது வரும் 'கையூட்டு' என்பது, கையில் ஊட்டப்படும் பொருளைச் சுட்டுகிறது.

2. Corruption: **பழுது, தூய்மையின்மை** — இது வும் கையூட்டைக் குறிக்குமாயினும், அச்சொல்லைக்காட் டிலும் பொருள் நிரம்பிய சொல் இது. கையூட்டு ஒரு செயலைக் குறிக்கிறது. இச்சொல் அவ்வகையான பல செயலைக் குறிக்கிறது. அது சிறப்பு; இது பொது. அழுகிப் போதல், ஊசிப்போதல், கெட்டுப்போதல், சிதைந்து போதல், கிழிந்து போதல், பழுதாய்ப் போதல் முதலிய கருத்துக்கள் இச்சொல்லில் இருக்கின்றன. கையூட்டும் இத்தகைய பழுதான நிலையினால் நேரக்கூடிய கெடுதிகளில் ஒன்றாகும். தூய்மையற்ற பிறசெயல்களும் இதில் அடங்கும். ஓர் அலுவலரின் மீது 'Bribery and corruption' என்ற இரண்டு குற்றங்களும் சாற்றப்படுவதுண்டு. அங்கே முதல் சொல் கையூட்டைக் குறிக்கும். அடுத்தது பிற பழுதான செயல்களைச் சுட்டும்.

ஓர் அலுவலைக் கடமையுணர்ச்சியோடு, ஒழுங்காகச் செய்யாமல், தன்னல எண்ணத்தால் தவறான வழிகளில் பயனை எதிர்பார்த்து நடப்பதே இந்தப் 'பழுது'.

'தூய்மையின்மை' என்ற Corruption ஆகும். Corrupt practices—பழுதான பழக்கங்கள்.

3. Indiscipline: ஒழுங்கின்மை, கட்டுப்படாமை— Discipline என்ற சொல் ஒழுங்கு, கட்டுப்பாடு என்ற பொருளில் இருக்கிறது. அலுவல் முறையிலே கையாள வேண்டிய முறைகளை மீறி நடப்பதே ஒழுங்கின்மையாகும். கட்டுப்பாட்டுக்கு அடங்காமையும் அதுவேயாம். ஒழுங் காகக் கட்டுப்பாட்டுக்கு அடங்கி நடக்காத அலுவலர் மீது இக் குற்றம் சாற்றப்படும்.

4. Moral turpitude: ஒழுக்கக்குறைவு. Morality: ஒழுக்கம். Turpitude: குறைவு, இழிவு.

Corruption என்பது தவறான முறையில் பயனை எதிர் பார்த்த பழுதான செயல்களைக் குறிக்கும்.

Bribery என்பது அச் செயல்களில் ஒன்றான கையூட் டுப்பெறுவது, தருவதைக் குறிக்கும்.

Moral turpitude என்பது இச் செயல்களாலும் பிற ஒழுக்க மற்ற செயல்களாலும் ஏற்படும் ஒழுக்கக் குறை வினைச் சுட்டும். ஓர் ஆவணத்தைக் (Record) கெட்ட எண்ணத்துடன் மறைத்து விடுவதிலும் இந்த ஒழுக்கக் குறைவு இருக்கிறது. அலுவல் முறையிலே செய்யும் எந்தச் செயலும், நேர்மை, ஒழுங்கு, ஒழுக்கம் இவை மீறிச் செய்யப்பட்டால் அதில் ஒழுக்கக் குறைவு உண்டு எனப் படும்.

5. Misappropriation: கையாடல்—Appropriation என்பது ஒரு பொருளைத் தனது ஆக்கிக்கொள்ளல் ஆகும். Mis என்ற சொல் உரிமையல்லாததைத் தனதாக்கிக் கொள்ளுவதைக் குறிக்க வருகிறது. தனக்கு உரிமையல் லாததைத் தனது ஆக்கிக் கொள்ளும் செயலே 'கையாடல்' ஆகிறது.

அலுவல் முறையிலே தன் பொறுப்பில் விடப்பட்ட பணத்தைக் கையாடல் செய்கிறவர் மீது 'கையாடல்' குற்றம் சாற்றப்படும்,

6. Immorality: **கற்பின்மை**—கற்பு என்பது ஆணுக்கும் உண்டு. பெண்ணுக்கு மட்டுமே என்று எண்ணுவது தவறு. பால் (Sex) பற்றினால் நேருகிற ஒழுக்கக் குறைவு இங்கே குறிக்கப்படுகிறது. மற்ற வகையான ஒழுக்கக் குறைவினையும் இச் சொல் பொதுப்படக் குறிக்குமாயினும், சிறப்பாக ஆண் பெண் நசையால் ஏற்படும் குறையையே இது சுட்டும்.

அலுவல் முறையிலே, தவறான ஆண் பெண் விருப்பமும் அதன் வயப்பட்டுச் செல்லும் செய்கையும் உடையவர் மீது இக் குற்றம் சாற்றப்படும்.

7. Insubordination: **கீழ்ப்படியாமை**—மேல் உள்ளவர்களுக்குக் கீழ் உள்ளவர்கள் கீழ்ப் படிந்து நடக்க வேண்டியது அலுவல் முறைக் கடமையாகும். சொல்லிலோ, செயலிலோ ஒருவரிடம் கீழ்ப்படியாமை காணப்பட்டால் அவர் மீது இக் குற்றம் சாற்றப்படும்.

Subordinate என்ற சொல்லுக்கு முன்பு, 'சார்ந்த' 'சார்ந்தவர்' என்று பொருள் செய்தோம். Insubordinate என்றால் 'சாராத' என்றாகும். Insubordination என்பதற்குச் சாராத தன்மை சாராமை என்றும் பொருள் கூறலாம். அதாவது மேலே இருக்கும் அலுவலரைச் சார்ந்து ஒழுகாமை. சார்ந்து ஒழுகாமையாவது அவருக்குக் கீழ்ப்படியாமையே யல்லவா?

8. Indifference to work: **வேலையில் அசட்டை**—வேலையைப் பொருள்படுத்தாமல் ஏனோதானோ என்று வேலை செய்தலே இது. இதுவும் ஒருவரிடம் காணப்பட்டால் அவர் இக்குற்றம் சாற்றப்படுவார்.

9. Inefficiency: **திறமையின்மை**—அலுவலில் போதிய திறமையில்லாமல் இருப்பதும் குற்றமாகும். அதுவும் தண்டிக்கப்படவேண்டியதொரு குற்றமே.

10. Complaint: **குறைக்கூற்று**—மேலே கண்ட குறைகளோ, பிற குறைகளோ ஓர் அலுவலரிடம் காணப்பட்டால், அவருக்கு நேர் மேலுள்ளவர், தனக்கும் மேல் உள்ள அலுவலருக்கு ஒரு குறைக் கூற்று வரைவார்.

உடன் வேலை பார்ப்பவர்களும் கீழுள்ளவர்களும்கூட குறையுடையவர் மீது மேலிடத்திற்குக் குறைகூறக் கூடாது என்பதில்லை. வெளியாரும் குறை கூறலாம்.

11. Disciplinary proceedings : **ஒழுங்கு நிகழ்ச்சி.** Discipline—ஒழுங்கு, Proceedings—நிகழ்ச்சி. குற்றம் காணப்பட்டவர் மீது எடுக்கும் நிகழ்ச்சி இது. குறைக் கூற்று உண்மைதானு, இல்லையா என்று ஆய்ந்து, குற்றம் எண்பிக்கப்பட்டால் குற்றத்திற்கு ஏற்றபடி தண்டிப்பதே இந்த நிகழ்ச்சியின் முடிவான செயலாகும். ஒழுங்கு தவறிய ஆள் இனிமேல் ஒழுங்காக நடப்பதற்கு வகைசெய் வதற்காக எடுக்கும் நிகழ்ச்சியாதலின் இது ஒழுங்கு நிகழ்ச்சி யெனப் பெயர் பெற்றது.

12. Suspension: **நிறுத்திவைத்தல், விலக்கி வைத்தல்.** வேலையில் பெருந் தவறு கண்ட விடத்து, அவ் வேலையில் இருப்பவர் அதனைத் தொடர்ந்து செய்துகொண்டு போகவிடாமல், அவரைச் சிறிது காலம் வேலையில் இருந்து நிறுத்தி வைப்பதே இது. வேலையிலிருந்து விலக்கி வைக்கப் படுவதால், இதனை விலக்கி வைத்தல் எனவும் கூறலாம். நிறுத்தி விடல், விலக்கி விடல், நிறுத்தல், நிறுத்துகை, விலக்கல், விலக்குகை என்ற சொற்களில் 'சில காலத் திற்கு' என்ற கருத்து இல்லை. 'வைத்தல்' என்பதில் அந்தக் கருத்து உண்டு. எனவே, 'நிறுத்தி வைத்தல்' 'விலக்கி வைத்தல்' என வேண்டியதாயிற்று.

இங்ஙனம் நிறுத்தி வைப்பது, தவருன முறையிலே வேலை தொடர்ந்து நடைபெற்றுக்கொண்டு போகக் கூடாது என்பதற்காக மட்டும் அல்ல. அத் தவறுடையவர் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு இடைஞ்சலான சூழ்நிலை இல்லாமல் இருப்பதற்காகவே பெரும்பாலும் இவ்வாறு நிறுத்திவைப்பது வழக்கம். குற்றம் செய்தவ ரால்,குற்றத்திற்கான தாள்கள்,செய்திகள், பிற மறைக்கப் படாமல் வெளியாவதற்கும் இது தக்க வழி எனக் கருதப் படுகிறது. இப்படி நிறுத்தி வைப்பதை, 'கேட்டாய்வை முன்னிட்டு நிறுத்தி வைத்தல்' (Suspension pending enquiry) என்பர்.

13. Charges : **குற்றச்சாட்டுக்கள்.** ஒழுங்கு நடவடிக்கை நிகழ்ச்சியில், முதலில் கூறப்பட்டவர் மீது குற்றங்கள் சாட்டப்படும். அங்ஙனம் சாட்டப்படுபவையே இவை. சாற்று என்பது சாட்டு எனப்படுகிறது. சாற்றுதல்-சொல்லுதல், சுமத்துதல்.

Frivolous charges : **சின்னத்தனமான அல்லது வீணான குற்றச்சாட்டுக்கள்.**

14. Framing of charges : குற்றச்சாட்டுக்களை உருவாக்கல், **குற்றம் சாட்டுதல்.** குற்றங்களை ஒவ்வொன்றாகச் சொல்லால் திட்டப்படுத்திக் கூறுவதே இது. குற்றம் சாட்டுவது என்றாலும் சாலும். இதுவே, ஒழுங்கு நிகழ்ச்சிகளில் முதல் நிகழ்ச்சியாகும்.

15. Explanation : **விளக்கம்.** குற்றம் சாட்டப்பட்ட பிறகு, அதை எதிர்த்துக் குற்றம் சாட்டப்பட்டவர் தருவதே அவரது விளக்கமாகும். குற்றங்கள் அடிப்படையற்றவை, உண்மையல்ல என்பதற்கான செய்திகளைக் கூறுவதே குற்றச்சாட்டை எதிர்ப்பது என்பது. குற்றத்தை மறுக்கமுடியாதபோது அதனை ஒப்புக்கொள்வதும் விளக்கத்தின் பகுதியாக அமையும்.

16. Call for explanation : **விளக்கம் கேட்டல்.** குற்றச் சாட்டுக்களை, ஒழுங்கு நிகழ்ச்சியின் முதல் தாளிலேயே திட்டம் செய்து, அதே தாளின் இறுதியில் அவற்றிற்கு விளக்கம் தருமாறு கேட்பர்.

விளக்கம் 25.

1. i. Evidence, ii. Oral evidence, iii. Recorded evidence, iv. To record evidence, 2. i. Proof, ii. Charges are not proved. 3. i. Witness, ii. Prosecution witness, iii. Defence witness, 4. i. Exhibit, ii. Filing exhibits. 5. Personal hearing. 6. i. Enquiry, ii. Preliminary enquiry, 7. i. Examination ii. Examination in chief, iii. Cross examination, iv. Re-examination.

1. i. Evidence: **சான்று.** ஒழுங்கு நிகழ்ச்சியில், ஓர் அலுவலர் மீது குற்றச் சாட்டு வரையப்பட்ட பின்பு, அதற்கு அவர் தரும் விளக்கம் முடிவுக்கு எடுக்கப்படும். அதற்காக, ஆள்கள், சான்றாக ஆராயப் பெறுவர். தாள்களும் பிறவுங்கூடச் சான்றுகளாக ஏற்றுப் பதிந்து கொள்ளப்படும்.

ii. Oral evidence: **வாய்ச்சான்று.** சான்று கூறும் ஆள்கள் நேரில் வந்து சொல்வதே இது.

iii. Recorded evidence: **பதிந்த சான்று.**

iv. To record evidence: **சான்று பதிய.**

2. Proof: எண்பிப்பு. Prove: **எண்பி.** ஒரு செய்தி நடந்தது உண்மைதான் என்பதற்குக் காட்டும் சான்றே, அதற்கு எண்பிப்பு ஆகும். ஒரு செயலை எண்பிப்பதற்குச் சான்றுகள் துணையாகின்றன. சான்றுகளிலிருந்து எண்பிப்பு பிறக்கும்.

The evidence in this case proves the charge to the hilt-இந்த வழக்கின் சான்றுகள் குற்றச்சாட்டை முழுதும் எண்பிக்கின்றன.

Evidence let in, is, proof positive to the fact there was falsification of accounts—காட்டப்பட்ட சான்று, கணக்குப் புரட்டு மெய்தான் என்பதற்கு ஐயமிலாத எண்பிப்பு ஆகும்.

Charges are not proved—குற்றச்சாட்டுக்கள் எண்பிக்கப்படவில்லை.

3. i. Witness: **சான்றாளர், சான்று.** ஒரு குற்றச் சாட்டு உண்மையென்றோ, பொய் என்றோ சான்று கூறுகிற அனைவரும் சான்றாளர்களே. அவர்களைச் சான்று என்றும் சுருங்கச் சொல்லலாம்.

ii. குற்றச்சாட்டுத் தொடர்ந்தவர் பக்கம் சான்று பகர்கிறவர் Prosecution witness—**தொடர்கைச் சான்றாளர்** எனப்படுவர். இங்குத் "தொடர்கை" என்பது "குற்றச் சாட்டைத் தொடர்ந்தவர் பக்கம்" என்று பொருள்படும்.

ஆனால் 'Prosecution' என்ற சொல்லிலே 'குற்றச்சாட்டு' என்ற கருத்தே இல்லை. அச்சொல் தொடர்கை என்றே பொருளாகும் ஒரு பொதுச் சொல். Prosecution of studies என்றால் கல்வித் தொடர்கை என்று பொருளா வதைக் காண்க. ஆனாலும், "குற்றஞ் சாட்டுகை" என்ற பொருளும் அதற்கு வந்து விட்டிருக்கிறது. இப் பொருளை வைத்து, Prosecution witness என்பதற்குக் குற்றச்சாட்டு கைச் சான்றாளர், சுருக்கமாகச் **'சாட்டுகைச் சான்றாளர்'** என்னலாம்.

iii. குற்றச் சாட்டிலிருந்து தன்னைக் காத்துக்கொள் வதற்காக, குற்றம் சாட்டப்பட்டவர் தரப்பில், சான்று கூறும் சான்றாளர்கள் Defence witnesses எனப்படுவர். குற்றச்சாட்டினின்று காப்பாற்றிவிடச் சான்று கூறும் சான்றாளர்கள் ஆதலின் அவர்களைக் **காப்புச் சான்றாளர்** என்னலாம்.

தொடர்கைச் சான்றாளர், சாட்டுகைச் சான்றாளர், காப்புச் சான்றாளர் என்னும் தொடர்கள், முதலில் கேட் பதற்கு, விளக்கமானவை தானோ, தெளிவானவையாகுமா, என்ற ஐயுறவை உண்டாக்கலாம். ஆனால் வழங்கிக் கொண்டே வந்தால், சில நாளில் அவை, விளக்கமும் தெளி வும் உடைய பழைய தொடர்கள் ஆகிவிடும்.

4. i. Exhibit : **காட்டப்படும் பொருள், காட்டு.** ஒரு குற்றச்சாட்டை ஆய்வு செய்யும்போது, சான்றாக, ஆள்கள் சான்று பகர்வதோடு, சில பொருள்களும் சான்றாகக் காட் டப்படலாம். அவற்றைக் காட்டப்படும் பொருள்கள் என்று நீளமாகச் சொல்லாமல், 'காட்டு' என்றும் சுருக்க மாகக் கூறலாம்.

ii. இரண்டு தரப்பிலும் காட்டுகள் சேர்ப்பிக்கப் படலாம் (File செய்யப்படலாம்). File என்றால் கோத் தல், கோப்பு என்றும் பொருள் உண்டு. கட்டில் கோத்து கொள்வதற்காகவே காட்டு சேர்ப்பிக்கப்படுகிறது. எனவே Filing-ஐ இங்கே சேர்ப்பித்தல் எனலாம். ஒரு தரப்பின் காட்டுகள், காட்டு—1, காட்டு—2, காட்டு—3 என்று

வரிசை செய்து ஏற்கப்பெறும். மறு தரப்பின் காட்டுகள், காட்டு—அ, காட்டு—ஆ, காட்டு—இ என்று இப்படியாக வேறொரு வரிசை தந்து ஏற்றுக்கொள்ளப்பெறும்.

5. Personal hearing: **நேரே கேட்டல், நேர்முகக் கேள்வி.** குற்றஞ் சாட்டப்பட்டவர் தன்னை நேரே கேட்டாய்வு செய்யவேண்டும் என்று வேண்டிக்கொள்ளலாம். அப்படித்தானே வேண்டாவிட்டாலும், ஒழுங்கு நிகழ்ச்சியினை முடிவு செய்வதற்கு முன்பு, குற்றம் சாற்றப் பட்டவர் கட்டாயம் நேரே கேட்டாய்வு செய்யப்பட வேண்டும் என்ற கட்டுப்பாடு உண்டு.

Hearing—கேட்டல், கேள்வி. Hearing date—கேட்டல் நாள், கேள்வி நாள்.

6. Enquiry: **கேட்டாய்வு.** ஓர் ஒழுங்கு நிகழ்ச்சியில் ஒழுங்கு நடவடிக்கை தொடங்குவதற்கு முன்பேயும், குற்றச்சாட்டுதலை உருவாக்குவதா இல்லையா என்று முடிவு செய்வதற்கும், எப்படி உருவாக்குவது என்று திட்டமிடவும், உரிய ஆட்களை நேரே கேட்டு ஆய்வு செய்தல் தேவையாகும். அதனை Preliminary Enquiry என்பர். தமிழில், **முன்னோடிக் கேட்டாய்வு** எனலாம்.

குற்றச்சாட்டு எழுதப்பட்ட பிறகு, குற்றஞ்சாட்டப் பட்டவரின் விளக்கம் கைவந்ததும் இரு தரப்பிலும் சான்றுளர்கள் கேட்டாய்வு செய்யப்படுவர்.

7. Examination: **தேர்வு.** பிள்ளைகள் கல்வி நிலையங்களில் எழுதும் தேர்வுக்கும், இங்குத் தேர்வு என்றதற்கும் வேறுபாடு உண்டு என்றாலும் இரண்டும் கருத்தில் ஒன்றே. எனவே, இரண்டிடத்திற்கும் ஆங்கிலத்தில் Examination என்ற சொல் பொருந்துவதுபோல, தமிழில் 'தேர்வு' என்ற சொல்லையும் பொருந்தக் கூறலாம்.

ஒரு குற்றச்சாட்டு உண்மைதானா இல்லையா என்று கண்டறிவதற்குப் பலரைக் கேட்டாய்வு செய்யவேண்டும். பதிந்த சான்றுகளை (Recorded evidence) ஆயவேண்டும்.

அங்ஙனம் ஆய்ந்து அவர்களின் யார் கூறுவது எவ்வளவு வரை உண்மை என்றும், பதிந்த சான்றுகளில் எத்துணை யளவு மெய்யென்றும், தேர்ந்துகொள்ள முயலவேண்டும். இந்தத் தேர்ந்துகொள்ளும் முயற்சியே, 'தேர்வு' எனப் படுவது.

ஒரு கல்விக் கூடத்தில் பிள்ளைகளில், மேல்வகுப்புச் செல்வதற்குத் தகுதியுடைவர்கள் யார் என்று தேர்ந்து கொள்ள, நடத்தப்படுவதே தேர்வு அல்லது ஆங்கிலத்தில் Examination ஆகும்.

Examination என்ற சொல்லுக்கு 'ஆய்வு' என்று பொருள் கூறினால் என்ன? என்று நினைப்பது இயல்பு. 'Inspection' என்று வேறு ஒரு சொல் இருப்பதை மறந்து விடக்கூடாது. அதற்கு 'ஆய்வு' என்று சொல்வது பொருத்தமாக இருக்கும். Inspection-க்கும் Examination-க்கும் வேறுபாடு தோன்ற இரண்டிற்கும் முறையே 'ஆய்வு' என்றும், 'தேர்வு' என்றும் கூறுவதே குழப்பமில்லாமல் இருக்கும்.

Examination in chief: **முதன்மைத் தேர்வு** ஒரு சான்றுளரை ஒரு தரப்பார் முதல் முறையாகக் கேட்டாய்வு செய்வது முதன்மைத் தேர்வு எனப்படும்.

Cross Examination: **குறுக்குத் தேர்வு.** முதன்மைத் தேர்வு நடந்த பின்பு, எதிர்த் தரப்பார், சான்றுளர் அளித்த வாக்குமூலத்தின் பொருளைப்பற்றி, அதனைத் தனக்கு நன்மையாக ஆக்கிக்கொள்ளும் முறையான கேள்விகளைக் கேட்பர். அவை குறுக்குக் கேள்விகள் ஆகும். இப்படிக் குறுக்குத் தேர்வு செய்யும் உரிமை இருதரப்பாருக்கும் உண்டு.

Re-examination: **மறுதேர்வு.** குறுக்குத் தேர்வு முடிந்த பின் தேவைப் பட்டால், முதன்மைத் நேர்வு நடத்திய தரப்பினர், மறு தேர்வு நடத்துவர். குறுக்குத் தேர்வில் சான்றுளர் தந்த விடைகளைத் தம் தரப்பிற்குத் துணையானவையாக ஆக்கிக்கொள்ளவும், அல்லது தம் தரப்பிற்கு எதிரானவையாக ஆகாமற் செய்யவும், இன்றி

யமையாத சில கேள்விகளே இந்த மறுதேர்வில் கேட்கப் படும். இப்படிக் கேட்பதற்கு உரிமையுடையவர் முதன் மைத் தேர்வு நடத்திய தரப்பினரே.

விளக்கம் 26.

1. Charge dropped, 2. Punishment, 3. Let off with warning, 4. Severely, warned5. Extenuating circumstance, 6. (i) Censure (i) Black mark (iii) Red entry, 7. (i) Increment stoppage, (ii) With cumulative effect, (iii) Without cumulative effect. 8. Reduction. 9. Dispensing with service, 10 Removal from service, 11. Dismissal, 12. Judicial proceedings, 13. Appeal, 14. Revision petition, 15. Reconsideration petition, 16. Orders set aside, 17. Appeal allowed, 18. Appeal rejected, 19, Reinstated.

1. Charge dropped : குற்றச்சாட்டு நழுவவிடலாயிற்று. சாற்றிய குற்றங்கள் எண்பிக்கப்படாவிட்டால், குற்றச்சாட்டுகளின் மீது ஏதும் நடவடிக்கை தேவையிராது. அப்போது, 'அவை நழுவவிடலாயின' என்ற ஆணை போட்டுத் தாள்களை முடித்து விடுவர்.

2. Punishment : **தண்டனை:** மனிதன் முதன் முதலில் தண்டிக்க நேர்ந்த போது தண்டு கொண்டு அடித்திருப்பான். அதிலிருந்து அடித்தல் மட்டுமேயன்றி, குற்றத்திற்காக ஒருவரை ஒறுக்கும் எல்லா வகையும், 'தண்டனை' என்ற சொல்லாலேயே குறிக்கப்பட்டு வந்திருக்கிறது.

குற்றச்சாட்டு எண்பிக்கப் பட்டால் குற்றத்திற்கு ஏற்றபடி தண்டனை தரப்படும்.

3. Let off with warning : **எச்சரித்து விட்டு விடல்.** குற்றம் மிகச் சிறியதென்று புலனானாலும், அல்லது

குற்றம் நிகழ்ந்ததற்குக் குற்றஞ்சாட்டப்பட்டவரது பொறுப்பு மிகக் குறைவானது என்று எண்பிக்கப் பட்டாலும், கடுமையான தண்டனையேதும் தேவையில்லை யென்று கருதி, எச்சரித்து விட்டுவிடுவது வழக்கம். இது ஒரு தண்டனையாகாது. ஆனாலும் குற்றஞ்சாட்டப்பட்டவருக்கு இது ஒரு சிறு இழுக்கேயாகும்.

4. Severely warned: **கடுமையாக எச்சரிக்கலாயிற்று.** எச்சரித்து விட்டுவிடுவதைக் காட்டிலும் இது கடுமையானதாகும் என்பதை விளக்க வேண்டியதில்லை. ஆனால் இதுவும் ஒரு தண்டனையென்று கருதப்படமாட்டாது.

5. Extenuating circumstance: **தணிக்கும் சூழ்நிலை:** குற்றச்சாட்டு எண்பிக்கப்பட்டாலும், அக் குற்றத்தைச் செய்ய நேர்ந்த சூழ்நிலையில் வைத்து நோக்கும் போது, அக்குற்றத்தின் கடுமை மட்டுப்படுவதுண்டு. அந்தச் சூழ்நிலையில் எவரும் அக் குற்றத்தைச் செய்யத் தூண்டப்படுதல் கூடும் என்று எண்ண இடமிருக்கும். அந்நிலையில் அக் குற்றத்திற்குப் பெரிய தண்டனைபோட வேண்டியிருந்தாலும், குறைந்த தண்டனை போட்டு, விட்டு விடுவதுண்டு. அங்ஙனம் குறைந்த தண்டனை போடுவதற்கு இந்தத் 'தணிக்கும் சூழ்நிலை' ஏதுவாகக் காட்டப்படும்.

6. Censure: **வசை:** இதுதான் குறைந்த அளவான தண்டனை. Awarded a censure—ஒரு வசை தரப்பட்டார்—Awarded என்ற சொல்லில் தீர்ப்பு என்ற கருத்து இருக்கிறது. எனவே, He was Awarded a censure என்பதற்கு அவர் ஒரு வசைத் தீர்ப்பு தரப்பட்டார் என்றே சொல்வேண்டும். சுருக்கமாக, 'வசை தரப்பட்டார்' என்கிறோம்.

ஒழுங்கு நிகழ்ச்சி தொடங்கி' குற்றச்சாட்டு எண்பிக்கப்பட்ட பிறகே, இந்தச் சிறு தண்டனையும் தரப்பட வேண்டும்.

ஒழுங்கு நிகழ்ச்சி எடுக்காமல். நடைமுறையில் காணும் சிறு குறைகளுக்கு 'Black mark'—'**கருங்குறி**'

தருவதுண்டு. இவ்வாறு கருங்குறி பெற்றவர் சிறுமை செய்யப்பட்டவராவர். எனவே, இதனைச் '**சிறுமைக் குறி**' என்று சொல்வதிலும் தவறில்லை. எனினும் 'கருங் குறி' என்பது சுருக்கமாக இருப்பதோடு, 'சிறுமை' என்னும் கருத்தையும் உட்கொண்ட 'கரும்' என்ற சொல்லை யுடையதாயிருக்கிறது. ஒரு குறித்த காலத் திற்குள் ஒருவருக்கு மூன்று கருங்குறிகள் தரப்பட்டு விட்டால், அவர் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை தொடங்க வேண்டும் என்பது விதி.

கருங்குறிக்கு நேர் எதிராக, நல்லபடி வேலை செய் கிறவருக்கு 'Red Entry' '**செம்பதிவு**' கொடுப்பதுண்டு, திறமையைப் பாராட்டுகிற முறையிலே, இச் செம்பதிவு கள் தரப்பெறும். ஆகவே செம்பதிவுகள் சில பல பெற் றுக்கொண்டுவரும் ஒருவர் அலுவல் உயர்வு முதலியவற் றிற்கு மற்றவர்களைக் காட்டிலும் உரியவர் ஆவார்.

7. i. Increment stoppage: **வளர்ச்சி நிறுத்துகை.** சம்பளத்திட்டத்தில் ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறையோ இரண் டாண்டுக்கு ஒரு முறையோ, ஒரு வளர்ச்சி உண்டு என்பதை முன்பு அறிந்தோம். ரூ. 100—10—200 என்பது சம்பளத் திட்டம் என்று கொண்டால் ஆண்டு ஒன்றுக்கு ரூ. 10/- உயர்வு கிடைக்க வேண்டும் அல்லவா? அந்த வளர்ச்சியை, குற்றச்சாட்டு எண்பிக்கப்பட்டவருக்குத் தண்டனையாக நிறுத்திவிடுவர். அப்படி நிறுத்திவிடுவது இவ்வளவு காலத் திற்கு என்றும் குறிப்பிடுவார்கள்: 6 மாதத்திற்கு, ஓர் ஆண்டிற்கு என்று. ரூ. 100/-ல் இருந்து ரூ. 110/-பெற வேண்டியவருக்கு இங்ஙனம் 6 மாதத்திற்கு வளர்ச்சி நிறுத்துகை தண்டனை விதிக்கப்பட்டால் அந்த ஆறு மாத மும் ரூ. 110 பெறுமல் ரூ. 100/-தான் பெற்றுக்கொண்டி ருப்பர். ஆறுமாதம் ஆனபிறகு ரூ. 110 தரப்பெறுவர்.

ii. With cumulative effect: **திரளும் விளைவுடன்.** வளர்ச்சி நிறுத்துகைக் (Increment stoppage) குக் குறித்த காலம் போக, அதற்கும் அப்பாலும் நிலையாக வளர்ச்சியைக் குறைத்துவிடும் முடிவுடன் வளர்ச்சி நிறுத்துகை செய் வதே 'திரளும் விளைவுடன் செய்யும்' 'வளர்ச்சி நிறுத்துகை

(Increment stoppage with cumulative effect) ஆகும். ரூ. 100—10—200 சம்பளத் திட்டத்தில் உள்ள ஒருவருக்கு ஆண்டுக்கு வளர்ச்சி நிறுத்துகை ஆணையிடப்பட்டது என்று வைத்துக்கொள்வோம். 12 மாதத்திற்கு 12X10 = 120 ரூபாய் மட்டுமே அவர் இழப்பார். ஆனால் அந்த நிறுத்துகை திரளும் விளைவுடன் கூடியது என்று குறித்து விட்டால், மாதம் ரூ. 10/-குறைவு என்பது ஓர் ஆண்டுக்கு மட்டுமே யல்லாமல், அக்குறை எதிர்கால வளர்ச்சியையும் தாக்கி அவரது சேவைக்கான முழுதுக்கும் மாதம் ரூ. 10/-குறைவாகப் பெற்றுக்கொள்ளும்படி செய்வதாகிவிடும். விளங்கவைக்க மேலும் கூறலாம். 100-110-120-130-200 இப்படியாக ஆண்டுக்குப் பத்து ரூபாய் வளர்ச்சி பெற வேண்டியவருக்கு இவ்வகையான திரளும் விளைவுடன் கூடிய வளர்ச்சி நிறுத்தும் தண்டனை, அவர் ரூ. 110 வாங்க வேண்டிய நிலையில் பிறப்பிக்கப்பட்டது என்று கொள்வோம். அப்படித் தண்டனை போடாமல் இருந்தால் ரூ. 110 பெற்றிருப்பார், அதற்கு அடுத்த ஆண்டு ரூ. 120 பெறுவார், அப்படியே ஆண்டுக்கு ஆண்டு ரூ. 10/- உயர்வு பெற்றுக்கொண்டே போவார். இவ்வாறு தண்டனை போட்டதால் ரூ. 110 வாங்க வேண்டியதற்கு மாற்றாக ரூ. 100-ம் ரூ. 120-க்கு மாறாக ரூ. 110-ம் இப்படியே சேவைக்காலம் முழுதிலும் ஒரு பத்து ரூபாய் குறைவாகவே பெற்று வரவேண்டியவராய் விடுவார்.

இந்த வளர்ச்சி நிறுத்துகை, குறித்த ஓர் ஆண்டை மட்டுமே யல்லாமல் சேவைக்கால ஆண்டுகள் அத்தனையையும் திரண்டு தாக்குவதால் இதனைத் திரளும் விளைவுடன் கூடிய வளர்ச்சி நிறுத்துகை என்கிறோம்.

iii. Without cumulative effect: திரளும் விளைவின்றி. திரளும் விளைவு இன்றி ஓர் ஆண்டு வளர்ச்சி நிறுத்துகைத் தண்டனையிட்டால் மேற்கண்ட 100-10-200 சம்பளத் திட்டத்தில், 12x10 = 120 ரூபாய் மட்டுமே தண்டனை விதித்ததாகும். அந்த ஆண்டு முடிந்ததும், அந்த ஆண்டில் வந்திருக்கவேண்டிய 110 ரூபாயுடன் வர வேண்டிய அடுத்த ஆண்டு ரூ. 10-ம் சேர்ந்து, ரூ. 20

வளர்ச்சி கிட்டிவிடும். ரூ. 110-க்கு மாற்றாக ரூ. 120 பெறுவர். இவ்வாறாக எதிர்கால வளர்ச்சி தடைப்படுத்தப் படுவதில்லை.

8. Reduction: தாழ்வு. தண்டனைகளில், மேலும் கடுமையானது, சம்பளத் திட்டத்தில் ஒரு நிலையிலிருந்து கீழ் நிலைக்கு இறக்கிவிடும் தண்டனையாகும். 110-10-200 திட்டதில் 120 வாங்கிக்கொண்டிருக்கிறார் ஒருவர் என்று கொள்வோம். அவருக்கு அச் சம்பளத் திட்டத்தில் ஒரு நிலை தாழ்த்தி தண்டனை விதிக்கப்பட்டால், அவருடைய சம்பளம் அத் தண்டனைக் காலம் முதல் ரூ. 110 ஆக ஆகி விடும். ஆனால் இத் தண்டனையால் எதிர்கால ஆண்டுக்கு, ஆண்டு வளர்ச்சி தடுக்கப்பட்டதாகாது.

இதைக்காட்டிலும் கடுமையான தாழ்வு ஒரு மேல் நிலை எழுத்தர், கீழ் நிலை எழுத்தர் பணிக்கோ, அல்லது இதுபோல வேறு மேல் அலுவலில் இருப்பவர் கீழ் அலு வலுக்கோ, தாழ்த்தப் படுதலாகும்.

இத்தகைய கீழ் இறக்கல்களைத் 'தாழ்த்தல்' அல்லது 'தாழ்வு' எனலாம்.

9. Despensing with services: சேவைத் தவிர்க்கை. சேவைக்கு வேண்டாம் என்று நிறுத்திவிடும் தண்டனை களில் இதுவே எளிதானது. வேலைக்கு வரவொட்டாமல் தவிர்த்து விடுதலே இத்தண்டனை. இத்தண்டனை பெற்ற வரை இன்னொரு அலுவலகத்தில் வேலையில் அமர்த்திக் கொள்வதில் குறையிராது. என்றாலும், இத் தண்டனை பெற்றவரை மறு வேலைக்கு எடுப்பதில் எச்சரிக்கையாகவே இருப்பார்கள்.

Dispense with-தவிர்.

10. Removal From Service: சேவையிலிருந்து விலக்குகை, சேவை விலக்குகை. இது சேவைத் தவிர்த் தலைக்காட்டிலும் கடுமையான தண்டனையாகும். இத் தண்டனை பெற்றவர் மறு வேலை பெறுவது கூடாது என்பதில்லை. என்றாலும் சேவை தவிர்க்கப்பட்டவரைப் பார்க்

கிலும் இவரைக் குறைவாகவே கருதுவர். Removal—**விலக்குகை.**

11. Dissmissal From Service: **சேவையிலிருந்து தள்ளுகை, சேவை தள்ளுகை.** இது Removal ஐக்காட்டிலும் கடுமையான தண்டனை. இத்தண்டனை பெற்றவரை மறுவேலைக்கு எங்கும் எடுக்கமாட்டார்கள்.

தவிர்த்தல், விலக்குதல், தள்ளிவிடுதல்—தவிர்க்கை, விலக்குகை, தள்ளுகை இம் மூன்றிலும் உள்ள வேறுபாட்டை அச்சொற்களே புலப்படுத்துகின்றன.

12. Judicial proceedings: **நடு நிலை நிகழ்ச்சி.** ஒழுங்கு நிகழ்ச்சி முழுவதுமே ஒரு நடுநிலை நிகழ்ச்சி யெனப்படும். அறமன்றத்தில் நடக்கும் நிகழ்ச்சிகளைப் போலவே அவை கருதப்படும். அந்நிகழ்ச்சிகளை நடத்தும்முறை அறமன்ற முறை போன்றதாகும். அம் முறையில் ஒரு சிறு தவறு நேர்ந்து விட்டாலும், அந்நிகழ்ச்சியே பாழ்பட்டதாகிவிடும். அச் சிறு தவற்றை ஏதுவாக்கிக்கொண்டு அந் நிகழ்ச்சியால் தாக்குண்ணப்படுகிறவர், மேல் அலுவலருக்கு முறையீடு செய்து, தப்பித்துக்கொள்வதுஉண்டு.

13. Appeal: **முறையீடு.** கீழ் அலுவலர் விதித்த தண்டனையின் மீது, மேல் அலுவலருக்குச் செய்து கொள்வதே முறையீடு ஆகும். இவ்வகையான குறையை உண்டாக்கி விட்டாரே கீழ் உள்ளவர், இது தகுமோ, இதைத் தவிர்க்கவேண்டும் என்று முறையிட்டுக்கொள்வர்.

14. Revision petition: **திருத்த வேண்டுகை:** ஓர் அலுவலர் விதித்த தண்டனை, விதிகளின்படி செல்லத் தக்கது அல்ல, அதனைத் திருத்த வேண்டும், என்று மேல் அலுவலருக்குச் செய்துகொள்ளும் வேண்டுகையே 'திருத்த வேண்டுகையாகும். Petition என்ற சொல்லை 'வேண்டுகை' யென்று மொழி பெயர்ப்பதே பொருத்தம். Application என்பதை விண்ணப்பம் எனலாம்.

முறையீட்டுக்கும் திருத்த வேண்டுகைக்கும் வேறுபாடு உண்டு. நிகழ்ச்சி முறையில் குறை ஏதும் இல்லையென்று நன்ருகத் தெரிந்திருந்தாலும், முறையீடு செய்து கொள்வர். ஆனல், அந் நிகழ்ச்சியை நடத்தும் முறையில் குறையிருக்கிறது என்ற காரணத்தாலேயே 'திருத்த வேண்டுகை' செய்து கொள்ளப்படும்.

15. Re-consideration Petition: ***மீளச்சீர்தூக்க வேண்டுகை.*** இந்த வேண்டுகை, எந்த அலுவலர் தண்டனை போட்டரோ அவருக்கே செய்து கொள்ளப்படுவதாகும், அவருக்கும் மேல் உள்ள அலுவலருக்குச் செய்துகொள்வது அல்ல. தண்டனைக்கான செய்திகளை மறுபடியும் சீர்தூக்கிப் பார்த்து தண்டனையைத் தள்ளுபடி செய்யக் கோரும் வேண்டுகையே இது,

16. Orders set aside: ***ஆணை புறக்கணிக்கலாயிற்று.*** முறையீட்டின் பேரிலும், திருத்த வேண்டுகையின் பேரிலும், மேல் அலுவலர், கீழ் அலுவலர் இட்ட தண்டனையை• அப்புறப்படுத்தும்போது போடும் ஆணையிது.

17. Appeal Allowed: ***முறையீடு ஏற்கலாயிற்று.***

முறையீட்டு வேண்டுகையை ஏற்றுக்கொண்டு, தண்டனையைத் தள்ளிவிடும்போது இவ்வாறு ஆணைபோடுவர்.

18. Appeal Rejected: ***முறையீடு தள்ளலாயிற்று.***

முறையீட்டின் மீது தண்டனையை மாற்ருமல், முறையீட்டையே தள்ளிவிடும்போது இவ்வாறு ஆணையிடுவர். முறையீடு செய்துகொள்வது பற்றிய விதிகளுக்குப் பொருந்தாமல் ஒரு முறையீடு இருக்குமானல் இவ்வாறு தள்ளிவிடுவர்.

19. Re-instated: ***மீள அமர்த்தலாயிற்று.*** வேலையிலிருந்து தவிர்க்கப்பட்டோ, விலக்கப்பட்டோ, தள்ளப்பட்டோ தண்டனையடைந்தவர், மேலுக்குச் செய்து கொள்ளும் முறையீடு, 'திருத்த வேண்டுகை' இவற்றின் மீது, தண்டனையைத் தள்ளிவிட்டு இவ்வாறு ஆணைபோடலாம்.

விளக்கம் : 27

1. i. District, ii. Sub District, 2. Taluk, 3. Firka, 4. Division, ii. Sub Division, 5. Range, 6. Region, 7. Block.

1. i. District: **மாவட்டம்.** ஆங்கில ஆட்சி வந்த பிறகு செலாவணிக்கு வந்த சொல் இந்த District என்பது. இதனைத் தமிழ் எழுத்தில் 'டிஸ்ட்ரிக்ட்' என்று எழுதி வருவதும் வழக்கமாயிற்று. ஒரு மாநிலத்தின் சிலப்பகுதி களில் ஒரு பகுதியே இந்த 'டிஸ்டிரிக்ட்' எனப்பட்டது. ஆங்கிலர் வரவுக்கு முன்பு இப் பகுதி 'ஜில்லா' என்ற சொல்லால் கூறப்பட்டு வந்தது. சோழர் ஆட்சியிலே இவ் வாறான பகுதிக்குக் 'கோட்டம்' என்ற பெயர் வழங்கி வந்திருக்கிறது. பல்லவர் காலத்திலும் அப்பெயர் வழக் கத்தில் இருந்தது. 'கோட்டம்' என்ற சொல்லை 'டிஸ்டி ரிக்ட்'' என்ற சொல்லுக்கு நேரான தமிழ்ச் சொல்லாகக் கொள்ளலாம்.

ஆனால், இக் காலத்தில் செலாவணிக்கு வந்துவிட்ட சொல் 'மாவட்டம்' என்பது. கோட்டத்தின் உட்பிரி வாகிய 'தாலுக்' என்ற சொல்லையும், கோட்டத்தின் பெய ராகிய 'டிஸ்ட்ரிக்' என்ற சொல்லையும் தொடர்பு படுத்து கிற முறையிலே, 'தாலுக்' என்பதற்கு 'வட்டம்' என்றும், 'டிஸ்டிரிக்ட்' என்பதற்கு மாவட்டம் என்றும் கூறும் வழக்கம் ஆட்சிக்கு வரலாயிற்று. இப்பொருத்தம் இருப் பது கொண்டு, 'மாவட்டம்' என்ற சொல்லையே 'டிஸ்ட் ரிக்ட்' என்ற ஆங்கிலச் சொல்லுக்குத் தமிழ்ச் சொல்லாகக் கொள்ளலாம். 'கோட்டம்' என்ற சொல்லை அதற்கே மாற்றுச் சொல்லாகப் பயன்படுத்துவதைக் காட்டிலும் 'Division' என்ற சொல்லுக்குத் தமிழ்ச் சொல் ஆக்க லாம்.

ii. Sub-District—**கிளை மாவட்டம்.**

2. Taluk: **வட்டம்.** வட்டம் என்ற சொல்லை ஆளு வதின் பொருத்தம் மேலே விளக்கப்பட்டது. 'தாலுக்' என்பது ஆங்கிலம் அல்ல என்பது தெரிந்தே. அது இந்

துஸ்தான் சொல்லாகும். முகமதிய அரசுக் காலத்தில் செலாவணிக்குக் கொண்டுவரப்பட்டது. இதற்குப் பழைய தமிழ்ச்சொல் 'கூற்றம்' என்பதாகும். 'வட்டம்' என் பதைப் பெருவழக்கிலும் 'கூற்றம்' என்பதை அதற்கு மாற்றுச் சொல்லாகவும் பயன்படுத்தி வரலாம்.

3. Firka: பகுதி. வட்டத்தின் பல பகுதிகளில் ஒன்று இந்த 'பிர்க்கா'வாகும். இதுவும் இந்துஸ்தானி சொல்லே. இதற்குத் தனியே ஒரு சொல் ஒதுக்கி வழக் காற்றுக்குக்கொண்டு வருதல் வேண்டும். 'பகுதி' என்ற சொல்லை ஆட்சிக்குக்கொண்டு வரலாம்.

'Part' என்ற சொல்லையும், இப்பகுதி என்ற சொல் குறிக்குமே என்பார்கள். 'Part'-க்குப் பாகம் என்ற சொல்லை வைத்துக்கொண்டு, Firka-வுக்குப் 'பகுதி'யைப் பயன்படுத்தி வரலாம். 'பாகம்' என்பதும் பகு என்ற சொல்லின் அடியாக வந்த நல்ல தமிழ்ச் சொல்லே.

4. Division: **கோட்டம்.** Divide பண்ணப்பட் டதே. அதாவது பிரிக்கப்பட்டதே Division. எனவே 'பிரிவு' என்ற சொல் பொருத்தமானதே. ஆனல். Divisional officer என்பதற்குப் 'பிரிவு அலுவலர்' என்னும் போது 'பிரிவு' என்ற சொல் இனிமையாக அமையாதது காண்க. டிஸ்ட்ரிக்ட் என்பதற்கு மாவட்டம் என்ற சொல்லை வழங்கிவிட்டதால், அதைக்குறிக்கும் 'கோட்டம்' என்ற பழைய சொல்லை Division என்ற இச்சொல்லுக்குப் பயன் படுத்திக்கொள்ளலாம். 'பிரிவு 'என்ற சொல்லையும் ஒரே வழி பயன்படுத்துவதால் தவறில்லை. சில நகராட்சி களில் Division என்ற சொல் 'பிரிவு' என்று ஆட்சிக்கு வந்துவிட்டு இருக்கிறது. Divisional Engineer-பிரிவுப் பொறியர், கோட்டப் பொறியர், கோட்டப் பொறிவலர்.

ii. Sub-Division: **கிளைக் கோட்டம், உட் கோட்டம்.** Sub-Divisional officer-**கிளைக் கோட்ட அலுவலர், உட் கோட்ட அலுவலர்,**

5. Range: **சிறகம்.** ஒரு பெரிய நிலப்பகுதியின் இறக்கைகள் அல்லது சிறகுகள் போல் இருப்பனவே சிறகங்கள். வரிசை வரிசையாக அகன்று செல்லும் ஒன்றைக் குறிக்கும் போது, 'It Ranges' என்போம். அடுக்கு அடுக்காகச் சென்று ஓர் குறித்த எல்லையைத் தொடுவதை It Ranges upto என்போம். இறக்கைகளிலும் சிறகுகள் அடுக்கு அடுக்காக இருப்பதை உன்னுக. Western Range-மேலைச் சிறகம்.* Forest Ranger-காட்டுச் சிறகர். It is not in my Range-அது என் சிறகத்தில் இல்லை. Range officer–சிறக அலுவலர்.

6. Region : **வட்டாரம், மண்டலம்.** இதுவும் நிலத்தின் ஒரு பகுதி. சில மாவட்டங்கள் சேர்ந்தனவாகவும் அமைந்த வட்டாரங்களும் உண்டு. ஒரு மாநிலத்தையே ஒரு 'ரீஜியன்' என்று சொல்வதையும் காண்கிறோம்; மொழி வழக்கைப் பொறுத்த மட்டில், இவ்வாறு சொல்லப்படுகிறது. பெருவாரியாக மொழியைஅடிப்படையாகக்கொண்டு மாநிலங்கள் அமைக்கப்பட்டிருப்பதால் பல மாநிலங்கள் சேர்ந்து ஒரு ரீஜியன் என்று கூறப்படுவதற்கில்லை. ஆனால் மொழியல்லாத பிற பொது ஏதுக்கள்கொண்டு அவ்வாறு பல மாகாணங்கள் ஒரு வட்டாரமாகக் கருதப்படலாம். அப்போது அதனை மண்டலம் என்னலாம்.

Regional Committee—வட்டாரக் குழு, மண்டலக் குழு.

Regional Inspector—வட்டார ஆய்வர்.

Regional Language—வட்டா மொழி.

Regional Organiser—வட்டார அமைப்பாளர்.

7. Block: **பகுப்பு.** Block of wood என்றால் மரக் கட்டை, மரத்துண்டு என்று பொருளாகும். தடை என்றும் இந்த Block என்ற சொல்லுக்குப் பொருளுண்டு. ஒரு நிலப்பரப்பை மரத் துண்டுகளைப் போலத் துண்டு துண்டாகப் பகுக்கும்போது ஒவ்வொரு துண்டையும் ஒரு பகுப்பு எனலாம். நாற்புறமும் தடுத்து துண்டு

துண்டாக்கி எல்லைப்படுத்துகிறோம். எனவே தடை என்ற சொல்லின் கருத்தும் இப்பகுப்பினுள் பொதிந்து கிடப்பதைக் காண்கிறோம்.

Firka-வைப் 'பகுதி' என்கிறோம். அதே சொல்லை Block-க்கும் பயன் படுத்துவதால் குழப்பம் ஏற்படும். Part என்பது பாகம் ஆயிற்று. எனவே, பகுதி, பாகம், இவை போக, 'பகுப்பு' என்ற சொல்லைத் தனியே, Block என்பதற்குப் பயன் படுத்தலாம்.

Block Development Officer: **பகுப்பு வளர்ச்சி அலுவலர்.**

விளக்கம் : 28.

1. Approval, 2. Acceptance, 3. Agreement, 4. Compromise, 5. Contract, 6. Recognition, 7. Acknowledgement, 8. Award.

1. Approval: **ஒப்பம்.** செய்துவிட்ட ஒரு செயலுக்குச் 'செய்தது சரிதான்' என்று ஒப்பம் பெறுவதைக் குறிக்கும் இச் சொல். இனிச் செயற்படுத்தப்போகும் திட்டம் ஒன்றுக்கு முன் கூட்டியே ஒப்பம் பெறுவதும் இதன் பாற்படும். திட்டத்தின்படி செயல் நடக்கப் போவது எதிர்காலத்தில்தான் ஆயினும், திட்டம் ஏற்கனவே தீட்டப்பட்டுவிட்டதுதானே! ஒப்பம் பெறுவது அமைக்கப்பட்டுவிட்ட திட்டத்திற்குத்தான், அதன்படி பிறகு செய்யப்போகும் செயலுக்கு அல்ல.

Approve என்ற ஆங்கிலச் சொல், முயல்தல், ஆராய்தல், நல்ல, என்ற கருத்துக்கள் கொண்டது. அதாவது ஒப்பந்தத்திற்கு வரும் பொருளை, முயன்று, ஆராய்ந்து, நல்லது எனக்கண்டு, அதற்கு ஒப்புதல் அளித்தல் என்ற செய்திகள் அச் சொல்லில் அடங்கியிருக்கின்றன என்று கொள்ளவேண்டும். மனத்திற்கு ஒவ்வாத பொருளுக்கு ஒப்பம் அளித்தல் கிடையாது. உள்ளத்திற்கு உகந்ததுதானா என்று முயன்று ஆராய்ந்து பாராமலும் ஒப்பம் தருதல் இல்லை. Signature என்ற

சொல்லுக்கு 'ஒப்பம்' என்று தமிழில் குறிக்கிறோம். கையொப்பம் என்பதன் சுருக்கம் அது. எழுதப்பெற்றது சரிதான் என்பதற்கு Approval ஒப்பம், அளிக்கும் முறையிலேயே கையெழுத்து செய்கிறோம்.

(Signed) என்ற சொல்லுக்கும் (ஒப்பம்) என்று எழுதுகிறோம். Signed என்ற சொல்லை (Sd.) என்று சுருக்கும்போது, தமிழில் (ஒ-ம்) என்று சுருக்கிக் கொள்ளலாம்.

2. Acceptance: ஏற்கை. இச் சொல்லில் அளித்தலும் ஏற்றலும் இருக்கின்றன. தரப்பெறும் பொருளை ஏற்றல் மனம் விரும்பியே செய்யப்படவேண்டும் என்பதில்லை. உள்ளத்திலே அருவருப்பு இருந்தாலும், கொடுத்த பொருளை, பல காரணங்களை முன்னிட்டு, ஏற்றுக்கொள்ளுதல் உண்டு. எனவே, Approval என்ற சொல்லில் உள்ள மன ஒப்புதல் இச்சொல்லில் இல்லாமலும் இருக்கலாம்.

3. Agreement: **உடன்பாடு, உடன்படிக்கை.** இரு தரப்பாரும் உடன்பட்டுப் பின்பு வரும் முடிவுக்கு, இச்சொல்லைப் பயன்படுத்துகிறோம். ஒவ்வொரு தரப்பாரும் ஒவ்வொரு வகையில் எண்ணியிருக்கலாம். ஆனால் ஒருவருக்கொருவர் விட்டுக்கொடுத்து, இருவரும் ஒத்த முடிவுக்கு வருகிறார்கள். இதுவே உடன்பாடு என்பது. ஒருவருடைய கருத்து இன்னொருவருக்குப் பிடிக்காவிட்டாலும் அதற்கு அந்த இன்னொருவர் உடன்படுகிறார். எனவே உடன்பாடாயிற்று.

கருத்து உடன்பட்டபின்பு அதனை அப்படியே எழுதுவது உண்டு. இந்த எழுத்து வடிவம், உடன்படிக்கை என்று சொல்லப்பெறும்.

4. Compromise: **இணக்கம்.** Agreement என்ற சொல்லில் உள்ள கருத்தும் இந்தச் சொல்லில் இருக்கிறது. ஆனால், Agreement-க்கு வருவதற்கு முன் இருதரப்பிலும் இருந்த வேறுபாட்டைக் காட்டிலும் Compromise-க்கு வருவதற்குமுன் இருந்த வேறுபாடு மிகுதியாக இருந்திருக்கும். மேலும் Agreement-க்கு வந்துவிட்ட பிறகு,

ஏற்படும் மன ஒற்றுமையின் அளவைப் பார்க்கிலும், Compromise செய்துகொண்டபிறகு ஏற்படும் ஒற்றுமையின் அளவு குறைந்தது என்றே சொல்லவேண்டும். எப்படியாவது சச்சரவை முடித்துக்கொள்ள வேண்டும் என்ற கட்டாயம் ஏற்படும்போதே, இந்த Compromise செய்து கொள்ளப்படும். கூடுதலாக விட்டுக்கொடுக்க வேண்டிய தேவை Agreement இல் காட்டிலும், இந்த Compromise-இல் மிகுதி.

இந்தக் கருத்துக்கள் அடங்கிய தமிழ்ச்சொல்லே 'இணக்கம்' என்பதாகும். இணக்கம் என்ற சொல்லைக் கூறும்போதே அதற்கு முன் பிணக்கம் இருந்தது புலனாகும். பிணங்கியிருந்த இருதரப்பார், இறுதியில் தங்கள் தங்கள் கொள்கைகளை விட்டுக்கொடுத்து இணங்குகிறார்கள். இணங்குவது என்னும்போதே அதில் ஒரு வேண்டா வெறுப்பு இருப்பதை உன்னிக்கலாம்.

5. Contract: ஒப்பந்தம். இருதரப்பாரும் ஒத்துச் செய்துகொள்ளும் ஏற்பாடு இது. ஒரு செயலைச் செய்து முடிப்பதற்கோ, ஒரு பொருளை வழங்குவதற்கோ, வாங்குவதற்கோ, இங்ஙனம் ஒப்பந்தம் செய்துகொள்வார்கள். ஒப்பிச் செய்துகொள்ளும் ஏற்பாடு ஆதலின் இது ஒப்பந்தம் ஆகிறது.

ஓர் அலுவலை ஏற்று நடத்துவதற்கும் ஒப்பந்தம் செய்து கொள்வதுண்டு. அந்த அலுவலை ஒப்பந்த அலுவல் Contract appointment என்பர். இத்தனையாண்டு இன்ன இன்ன கட்டுப்பாடுகளின்படி அலுவல் பார்ப்பது என்று ஒப்பந்தம் செய்துகொள்வர். Contract Committee-ஒப்பந்தக் குழு.

6. Recognition: அறிகை, ஏற்பு. இந்தச் சொல்லில், ஒருவர் இன்னொருவர் நிலையை அறிந்து கொள்ளுதல் என்ற கருத்து இருக்கிறது. அங்ஙனம் அறிந்து அதற்கு ஒப்புதல் அளித்தல் என்ற கருத்தும் அச்சொல்லில் இருக்கிறது.

Teacher recognised the boys merit என்பதற்கு ஆசிரியர் பையனது தகுதியை அறிந்துகொண்டார் என்போம்.

Recognition of the boys merit என்பதற்குப் 'பையனது தகுதியை அறிகை' என்போம்.

The School has been recognised by the Govt. என்பது 'பள்ளி அரசினரால் அறிந்து ஏற்றுக்கொள்ளப் பட்டது' என்று பொருள்படும். அறிதல் மட்டும் இருந் தால், 'அறிகை' என்ற சொல் சாலும்; ஒப்புக்கொள்ளு தலும் உடன் கூடும்போது 'ஏற்பு' என்ற சொல்லைப் பயன் படுத்தலாம். 'The School has been granted recognition' என்பதை 'பள்ளிக்கு ஏற்பு அளிக்கப்பெற்றது' எனலாம்.

7. Acknowledgment: **ஒப்புகை.** ஒரு கருத்தை யோ அல்லது ஒரு பொருளையோ ஏற்றுக்கொண்ட உண் மையை ஒப்புக்கொள்வதே இந்தச் சொல்லில் உள்ள பொருள். எனவே இதற்கு 'ஒப்புகை' என்ற சொல் பொருத்தமாகும்.

The receipt of this letter may be acknowledged- இத் தாள் சேர்ந்ததற்கு ஒப்புகை யனுப்புக.

Acknowledgement of receipt-வரவுக்கு ஒப்புகை.

This is to acknowledge the receipt of your letter— தங்கள் தாள் வந்ததற்கு இதுவே ஒப்புகை.

Acknowledgement of help received-பெற்ற உதவிக்கு ஒப்புகை.

Postal acknowledgement form-அஞ்சல் ஒப்புகைப் படிவம்.

8. Award: **தீர்ப்பு, அளிப்பு.** இருதரப்பாருக்கு ஏற்பட்ட வேறுபாடு பொருளாக, இருதரப்பாரும் ஒரு வரைத் தேர்ந்து கொண்டு அவரிடம் செல்ல, அப்பொழுதுவர் செய்யும் முடிவே இந்த Award எனப்படுவது. இம் முடிவு அவரது தீர்ப்பு எனப்படும். அத்தீர்ப்பில் அவர் ஒவ்வொரு வருக்கு உரிய பகுதியை அளிக்கவும் செய்வார். எனவே அதுவே அளிப்பும் ஆகிறது.

He was awarded a prize-என்னும் போதும், அவர் பரிசு அளிக்கப்பெற்றார் என்பதோடு, அப்பரிசை அவர் பெறுவதற்கு உரியவர் என்ற தீர்ப்பும் உள்ளடங்கியிருக் கிறது. தீர்ப்புச் செய்தே பிறகு பரிசை அளிக்கிறார்கள்.

Award தரும் ஒருவர் Judge எனப்படுவதில்லை. Judge என்றால் நடுவர் என்பதே பொருள். Award அளிப்பவர் நடுவராகப் பணியாற்றினாலும், அவருக்குத் தனிப் பெயர் உண்டு. Arbitrator என்று அவரை அழைப்போம்..'மத்தியஸ்தர்' என்று இச்சொல் நாட்டில் வழங்குகிறது. இதற்குத் தமிழ்ச்சொல் 'பொதுவர்' எனலாம். இரண்டும் ஒன்றேயானாலும் வேறுபாடும் இல்லாமல் இல்லை. • இரு தரப்பாரும் தாமே தமக்குப் பொது ஆளாகத் தேர்ந்து கொள்ளப்பெற்றவரே 'பொதுவர்' ஆவர். Judge-ஐ அங்ஙனம் அவர்களே தேர்ந்து கொள்வதில்லை. அரசினராலோ பிறராலோ, 'நடுவர்' அமர்த்தப்பெறுகிறார்.

Arbitration என்றால் 'பொதுமை' 'பொது நிலை' எனலாம்.

விளக்கம் 29.

1. Permission, 2. Licence, 3. Sanction 4. Ratification 5. Revocation, 6. Cancellation, 7. Abrogation 8. Rejection, 9. Refusal, 10. Annulment 11. Repeal.

1. Permission: இசைவு, இசைவான.

இன்னொருவர் ஒப்புக்கொள்ளாமல் ஒரு செயலை ஒருவர் செய்யக்கூடாது என்று இருக்குமானால், அவர் அச்செயலைச் செய்வதற்கு அந்த இன்னொருவரது ஒப்புதலைப் பெறவேண்டும். அந்த ஒப்புதலே இசைவு என்பது. இசைதல், ஒத்து இருத்தல், பொருந்துதல், என்பன ஒரு பொருட் சொற்கள். அவர் அச் செயலைச் செய்வதிலே. தனக்கு மாறுபட்ட கருத்து இல்லாதபோது, அதாவது தனக்கு இசைவான கருத்து இருக்கும்போது, அந்த இன்னொருவர் அச்செயலைச் செய்ய இசைவு அளிப்பார். இசைவு அளிப்பவருக்கு அவ்வாறு இசைவு அளிக்கும் உரிமை உண்டு என்பது கொண்டே, இசைவு கோருபவர் அவரிடம் இசைவு கேட்பார்.

Permit: ***இசைவுச் சீட்டு.***

Permission-ஐச் சுமந்துவரும் ஏட்டுக்கே Permit என்று பெயர்.

Permissive-*இசைவு தரவல்ல, இசைவுதரும்.*

Permissive Legislation—இசைவு தரவல்ல சட்டம், இசைவுதரும் சட்டம். திருமணம் செய்துகொள்ளுகிறவர்கள் விரும்பினால் அதனைப் பதிந்து வைத்துக்கொள்ளலாம் என்றொரு சட்டம் இருந்தால், அச் சட்டத்தை இசைவு தரும் சட்டம் என்போம். கட்டாயம் பதிந்துகொள்ள வேண்டும் என்பதில்லை. விருப்பப்பட்டால் ஒரு செயலைச் செய்யலாம் என்று இசைவு அளிக்கும் சட்டமே அவ்வாறு ஆங்கிலத்தில் சொல்லப்பெறும்.

Permissible-*இசைவு தரத்தக்க, இசைவு தரக்கூடிய.*

Permissible limit-இசைவு தரத்தக்க வரம்பு. இசைவின் தகுதியைப் பொறுத்து இசைவுக்கு வரம்பு குறிக்கும்போது 'தரத்தக்க' என்று வரும். இசைவு தருகிறவருடைய இசைவுதரும் ஆற்றலைப் பொறுத்து இசைவுக்கு எல்லை கூறும்போது 'தரக்கூடிய' என்போம்.

2. **Licence:** ***உரிமம், உரிமையாணை.***

ஒரு செயலைச் செய்ய ஒருவருக்கு உரிமை தருகிறோம். அவ்வாறு உரிமை பெறாதவர் அத்தகைய செயலைச் செய்யக் கூடாது. பட்டாசு விற்க, ஒரு கடைக்காரர் உரிமை கேட்கிறார். அவருக்கு ஓர் ஆணை அளிக்கிறார்கள். அதுவே உரிமையாணை. அவர் பெறுவது பட்டாசு விற்கும் உரிமை அல்லது உரிமம். உரிமம், உரிமையாணை இரண்டுமே Licence எனப்படும்.

Permission என்பது ஒரு செயலைச் செய்துகொள்வதில் தடையில்லை என்பதற்குத் தரும் ஆணை. அதனை 'இசைவு' என்னலாம். மேலே காண்க. Licence என்பதோ ஒரு செயலைச் செய்வதற்கு உரிமை தரும் ஆணை.

3. **Sanction:** ***ஒப்புறுதி, ஒப்பளிப்பு.***

ஒப்புக்கொண்டு உறுதி செய்தல், ஒப்புக்கொண்டு அளித்தல் செய்தல், என்ற இரண்டு கருத்துக்கள் இந்த Sanction என்ற சொல்லில் இருக்கின்றன.

Sanction a Scheme-ஒரு திட்டத்தை ஒப்புறுதி செய்தல்.

Sanction of an amount-ஒரு தொகையை ஒப்பளித்தல், ஒரு தொகை ஒப்பளிப்பு. பணம் Sanction செய்யப் படும்போது 'ஒப்பளிப்பு' என்ற சொல் பயன்படுவதையும், பிறவற்றை Sanction செய்யும்போது 'ஒப்புறுதி' ஆளப் பெறுவதையும் காண்க.

4. Ratification: உறுதிப்பாடு.

செய்துவிட்ட ஒரு செயலை, செய்தது சரிதான் என்று உறுதிப்படுத்துதல்.

Ratify-உறுதிப்படுத்து. ஒப்புறுதி பெற்ற பிறகே செய்ய வேண்டிய செயலை, ஒப்புறுதி பெறாமல் செய்துவிட நேருமானால், அதற்கு இந்த Ratification பெறவேண்டும்.

5. Revocation: மாற்றுகை.

போட்ட ஓர் ஆணையை மாற்றிவிடும்போது இச்சொல் பயன்படும். இது பெரும்பாலும் முறையீட்டின் பேரில் போடும் ஆணையாகும். தான் போட்ட ஆணையைத் தானே மாற்றி வேறொரு வகையில் போட தனக்கு உரிமையிருக்கு மானால், முதல் ஆணை போட்டவரே Revocation-ம் செய்ய லாம்.

Revoke-மாற்று, ஆணையை மாற்று,

Revoked-மாற்றப்பட்டது. இங்கு மாற்று, மாற்று கை என்னும்போது ஏற்கெனவே போடப்பட்ட ஆணையை மனதில் கொள்ளவேண்டும். ஆளையோ, அலுவலகத்தை யோ, பிறவற்றையோ, மாற்றுவதல்ல இவ்விடத்தில் குறிக் கப்படுவது.

6. Cancellation: ஒழிக்கை.

போட்ட ஓர் ஆணையை அடியோடு தள்ளிவிடுவதே இது.

Order already issued is cancelled—ஏற்கனவே போட்ட ஆணை ஒழிக்கப்பட்டது.

Cancel—ஒழி, ஒழித்துவிடு.

7. Abrogation : சிதைக்கை.

போட்ட ஆணையைச் சிதைத்துவிடுவது. ஆணையை மாற்றுவதற்கும், ஒழிப்பதற்கும், சிதைப்பதற்கும், உள்ள வேறுபாட்டை உன்னுக.

Abrogation என்பது Revocation-ஐக் காட்டிலும் Cancellation-ஐ ஒத்திருக்கிறது எனலாம். என்றாலும் இது Cancellation ஆகிவிடாது. சிதைப்பதிலே ஒழிப்பதும், மாற்றுவதும் அடங்கியிருக்கலாம்.

8. Rejection : தள்ளிவிடுவது, தள்ளிவிடுகை.

கோரிக்கையைத் தள்ளிவிடுவதும், போட்ட விண்ணப்பத்தையோ, முறையீட்டையோ தள்ளிவிடுவதும் இதில் அடங்கும்.

Your petition is rejected—உம் வேண்டுகை தள்ளி விடப்பட்டது.

Your request is rejected—உம் கோரிக்கை தள்ளி விடப்பட்டது.

Reject—தள்ளிவிடு.

9. Refusal: மறுதலிப்பு.

ஒரு கோரிக்கையை ஏற்றுக்கொள்ள முடியாது என்ற போது போடும் ஆணை இது. 'இல்லை' என்று ஆணை. கேட்பது ஒன்று; அதற்கு எதிராக, மறுப்பாக, அது முடியாது என்று அதற்கு விடை தருகிறார்கள். அவ்விடையே மறுதலிப்பு.

Your request is refused—உம் கோரிக்கை மறுதலிக்கப்பட்டது.

Refuse—மறுதலி.

10. Annulment : அழிக்கை.

Order is Annulled—ஆணை அழிக்கப்பட்டது.

இது Cancellation போன்று தோன்றுகிறது. ஆனால் ஒழிக்கைக்கும். அழிக்கைக்கும் உள்ள வேறுபாட்டை உன்னினால், இரண்டும் ஒன்றல்ல என்பது விளங்கும். ஒழித்தலிலே, ஒரு பொருள் ஓரிடத்தில் இல்லாதபடி செய்து விடுதல் குறிக்கப்படும். ஆனால் அப்பொருள் மற்றோரிடத்திற்குச் சென்று விட்டிருக்கக்கூடும். ஆயின் அழித்தலிலே அப்பொருளை எங்கும் இல்லாதபடி கெடுத்துவிடுவது சுட்டப்படுகிறது.

11. Repeal: **தவிர்க்கை, நீக்குகை.**

ஒரு புதுச் சட்டம் வந்ததும், அதுபற்றிய பழைய சட்டத்தை Repeal செய்துவிடுவார்கள். அது இனித் தேவையில்லையென்று செலாவணியிலிருந்து தவிர்க்கப்பட்டுவிடுவதே, வழக்கிலிருந்து நீக்கப்பட்டு விடுவதே Repeal செய்தல் எனப்படும். வேண்டாதவற்றைக் களைந்து விடுவதே Repeal செய்தல்.

Repeal என்பது வினையாக வரும்போது, தவிர். நீக்கு என்று பொருள்படும்.

விளக்கம் : 30.

1. **Notice,** 2. **Notification,** 3. **Communique,** 4. **Announcement,** 5. **Pronouncement,** 6. **Initimation,** 7. **Information.**

1. Notice: *அறிவிப்பு.*

ஓர் ஆள் அறிந்துகொள்ளவோ, பலர் அறியவோ, அனுப்பப்பெறுவது அல்லது வெளியிடப்படுவதுவே, அறிவிப்பு என்பது. ஒரு பொருளைத் தெரிந்துகொள்வதற்காக மட்டும் அறிவிப்பு அனுப்பப்படுவதும் உண்டு. தெரிவிக்கும் செய்தியின்படி நடக்கவேண்டும் அல்லது நடக்கக் கூடாது என்றும், அப்படி நடக்காவிட்டால், அல்லது நடந்தால், அதற்கு இவ்வகையான தண்டனை உண்டு என்றும் அந்த அறிவிப்பில் கண்டிருப்பர். தனியாட்கள் Notice அனுப்புவர், வெளியிடுவர். அரசினரும் வெளியிடுவர், அனுப்புவர்.

Take Notice—அறிந்துகொள்க.

Notice is hereby given—இதனால் அறிவிக்கலாகிறது.

Failure to comply with the notice—அறிவிப்பின்படி நடக்கத்தவறினால்.

Issue notice—அறிவிப்பு அனுப்புக.

2. Notification—அறிவுறுப்பு.

Notification என்பது அரசிதழிலும், நாள் இதழ் முதலியவற்றிலும் வெளியிடப்படுவதாகும். தனியாளுக்கு அனுப்புவதல்ல இது; உரியவர்கள் அனைவரும் அறிந்து கொள்வதற்காக வெளியிடப்படுவது.

Notice-ல் செய்தியை உரியவர் அறியும்படி அவருக்கு எட்ட விடுவர். Notification உரியவர் உறுத்துத் தெரிந்துகொள்ளும்படி வெளிப்படுத்தப்படும். அறிவித்தலுக்கும் அறிவுறுத்தலுக்கும் உள்ள வேறுபாடு, Notice-க்கும் Notification-க்கும் இருக்கக்காணலாம்.

Notification under sec 4 (1) of the land Acquisition Act of published in the Government Gazette நிலம் உரிமைபெறு சட்டம் 4 [1] பிரிவின்கீழ், அரசிதழில் அறிவுறுப்பு வெளியிடப்பட்டது.

Notified temples: அறிவுறுக்கப்பட்ட கோயில்கள் Preliminary Notification முன்னோடி அறிவுறுப்பு. The proposal to notify the temple was dropped, — அந்தக் கோயிலை அறிவுறுத்தும் நோக்கம் கைவிடப்பட்டது. அந்தக் கோயில் அரசினது மேற் பார்வைக்கு உள்ளாக்கப் பெறும் என்பது பற்றி அறிவுறுப்பு ஒன்று வெளியிடும் நோக்கம் கைவிடப்பட்டது என்று இதற்குப் பொருள்.

அறிவுறுப்பில் ஓர் எச்சரிப்பும் கலந்திருக்கலாம். ஒரு கோயிலைப்பற்றி அறிவுறுப்பு ஒன்று வெளியிடுவதிலே, அக் கோயிலின் செயல்கள் ஒழுங்கு தவறி நடந்து வருவதால் அக் கோயிலை அரசினரது மேற்பார்வைக்கு ஏன் உள்ளாக்கக்கூடாது என்றும் குறிக்கப்பட்டிருக்கும்.

3. Communique : *தெரிவிப்பு.*

பொதுமக்கள் அறிவதற்காக, ஒரு செய்தியைப்பற்றி விளக்கிச் சொல்லுதல். பெரும்பாலும் ஆட்சியினரே இவ்வாறான தெரிவிப்புக்களை வெளியிடுவர். ஆட்சியிலே நடந்த ஒரு நிகழ்ச்சியைக் குறித்துப் பொதுமக்கள் பலவாறான ஐயமும் திரிபும் நிறைந்த மயங்கிய கருத்துக்களைக் கொண்டிருக்கிறார்கள் என்று அரசினருக்குத் தோன்றும் போது, அந்த ஐயம் திரிபுகளைப் போக்குவதற்கு அரசினர் வெளியிடுவதுவே Communique *என்பது. தமிழில் இதற்கான ஒரு சொல் ஒதுக்கிக்கொள்ளுதல் நலம். 'தெரிவிப்பு' என்ற சொல் இதற்குப் பொருத்தமானதாகும். அறிதலுக்கும் தெரிதலுக்கும் உள்ள வேறுபாட்டை உன்னினால் தெரிதலில், அறிதலில் காட்டிலும் தெளிவு மிகுந்திருக்கிறது என்பது புலனாகும்.*

எனவே, Communique *என்பதற்குச் 'செய்தி விளக்கம்' என்றும் சொல்லாம்.*

4. Announcement : *சாற்றுகை.*

சொல்லுதல், மொழிதல் என்னும் சொற்களில் இருக்கும் பொருளைப் பார்க்கிலும், சாற்றுதலில் 'பலர் அறிய எடுத்துச் சொல்லுதல்' என்னும் பொருள் இருப்பது விளக்கமே. பறை சாற்றல் என்னும்போது, சாற்றுதலில் இப்பொருள் இருப்பதை எளிதில் உணரலாம்.

Announcer : *சாற்றுநர்.*

Announce : *சாற்று,*

Minister announced in the assembly-*அமைச்சர் சட்ட மன்றத்தில் சாற்றினார்.*

5. Pronouncement : *உரைப்பு.*

ஒருவாறு கருத்தைப் பிறர் அறியும்படி சொல்லுதல். நடுவர் ஒருவர், தாம் கேட்டாய்வு செய்து முடித்த ஒரு வழக்கில் தமது தீர்ப்பை எடுத்துக்கூறுதலையும் Pronouncement *என்பர்.*

The Judge pronounced his Judgement—*நடுவர் தமது தீர்ப்பை உரைத்தார்.*

pronounce your opinion—உன் கருத்தை உரை.

pronouncement of his decision is delayed—அவரது முடிவுரைப்பு தவக்கப்படுகிறது.

pronounce என்ற சொல்லிற்கு உச்சரி என்ற பொருளும் உண்டு. ஒரு செய்தி அல்லது கருத்துக்குரிய சொற்களை உச்சரித்தலாவது அவற்றை உரைத்தலே யாகும். விரிவுரையாளர் என்பதற்கு, ஒரு செய்தியை விரித்து எடுத்து, கேட்போர் செவியுற உச்சரிப்பவர் என்றே பொருளாகும்.

6. Intimation: குறிப்பு, குறிப்பறிவிப்பு.

ஒரு செய்தியைச் சுட்டியறியுமாறு செய்வதையே Intimate செய்வது என்கிறோம். Intimate friend என்றால் 'நெருங்கிய நண்பர் என்னும் பொருள் இருப்பது தெரியும். ஒரு பொருளை நெருங்கி அறிவது என்பது, குறிப்பாக அதனை அறிவதாகும். சுட்டி அறிவது என்பதும் அதுவே.

Received your intimation—உமது குறிப்புப் பெற்றேன்; உமது குறிப்பறிவிப்புக் கிடைத்தது.

Intimate him—அவருக்குக் குறிப்பு அனுப்பு; அவருக்குக் குறிப்பாக அறிவி.

He was intimated—அவர் குறிப்பு அனுப்பப் பெற்றார்.

7. Information: செய்தி, செய்தி தெரிவிப்பு.

Form, Formation என்னும் சொற்கள் உருவத்தைக் குறிக்கின்றன. Information என்பது ஒரு செய்தியின் உருவ உணர்வேயாகும். ஒரு செய்தியினுடைய உடலை ஒருவர் தெரிந்துகொள்ளுமாறு செய்தலாவது, அவருக்கு அம்முழுச் செய்தியையும் தெரிவித்தல் ஆகும்.

Inform him—அவருக்குச் செய்தி தெரிவி, அவருக்குத் தெரிவி.

Give him information—என்பது சொல் அளவில் வேறு பட்டிருந்தாலும், தமிழில் 'அவருக்குச் செய்தி தெரிவி' என்ற அதே பொருள்தான் பெறும்.

This information was given by him—இச் செய்தி அவரால் தரப்பட்டது.

He was informed of this—இது அவருக்குத் தெரிவிக்கப்பட்டது.

விளக்கம் : 31.

1. **Promulgation,**
2. **Proclamation,**
3. **Declaration,**
4. **Manifesto**
5. **Publication,**
6. **Advertisement.**
7. **Propaganda.**

1. Promulgation: *வெளிப்பாடு.*

ஒரு செய்தியை உரியவர்கள் வெளிப்படையாகத் தெரிந்துகொள்ளுமாறு அறிவித்தலே இது. இத்தகைய வெளிப்பாடுகளைப் பெரும்பாலும் அரசினர் வெளிப்படுத்துவர். Promulgation of an Ordinance—*ஒரு முற்படு சட்ட' வெளிப்பாடு.* Ordinance *என்பதற்கு "முற்படுசட்டம்; 'விரைவுச் சட்டம்' 'நெருக்கடிச் சட்டம்' என்று தமிழ் கூறலாம். முறையாகச் சட்டமன்றம் ஒரு சட்டத்தைச் செய்வதற்கு, முன்பே, விரைவு கருதி ஒரு நெருக்கடியான நிலையை உன்னி ஒரு மாநில ஆளுநரோ* (Governor) *அல்லது இந்திய ஒன்றியப்பின் தலைவரோ* (Indian Union President) Ordinance *வெளிப்பாடு செய்வர்.*

An ordinance was promulgated—*ஒரு முற்படு சட்டம் வெளிப்பாடாயிற்று; ஒரு விரைவுச் சட்டம் வெளிப்பாடு செய்யப்பட்டது.* The Magistrate promulgated on order under sec *144*—*தண்டனையர், 144 பிரிவின்கீழ் ஓர் ஆணை வெளிப்பாடு செய்தார் (அல்லது வெளிப்படுத்தினார்.)*

2. Proclamation—**விளம்பல், விளம்பலுரை.**

பொதுமக்கள் அறிய எடுத்து உரைத்தல். பெரும்பாலும் ஒரு மேதக்க நிலையில் இருப்பவரே இவ்வாறு விளம்பல் செய்வார்.

King's proclamation—மன்னரது விளம்பல் [அல்லது விளம்பலுரை]

Mangammal was proclaimed as Queen—மங்கம்மாள் அரசியாக விளம்பப்பெற்ருர்.

3. Declaration :—உறுதிக்கூற்று, உறுதிமொழி.

ஒரு செயலைச் செய்வதாகவோ, செய்யவில்லையென்றோ, உறுதியாகக் கூறுதல். இது தனியாக ஒருவரிடமோ சிலரிடமோ கூறப்படலாம்; அல்லது எல்லோரும் அறிய எடுத்து மொழியப்படலாம்.

Declaration for opening a press—ஓர் அச்சகம் திறப்பதுபற்றி உறுதிமொழி.

Minister declared the bridge open—அமைச்சர் பாலத்தைத் திண்ணிதாகத் திறந்தார். (இங்கே திண்மை என்ற சொல், உறுதியெனும் பொருளில் வந்து திறந்து வைத்த செயலோடு இணைந்து பொருள் தருகிறது.)

Declared open—திண்ணிதாகத் திறந்தார். இதற்கே "திறந்ததாகச் சாற்றினர்' என்றும் சொல்லலாம்; அப்போது Declared என்ற சொல் Announced என்ற பொருளில் வருவதையுணரலாம்.

Declared war—என்றபோதும், போர் சாற்றினர். அதாவது போர் தொடுப்பதைச் சாற்றினர் என்று பொருளாவதைக் காணலாம். போர் சாற்றுதல், போர் தொடுப்பதைச் சாற்றுதல், என்னும் தொடர்கள் 'போர் தொடுத்தார்' என்றே பொருள் செய்யப்படும். ஏனெனில், போர் சாற்றுதல் என்பதும், போர் தொடுப்பதைச் சாற்றுதல் என்பதும் போர் தொடுப்பதையே உணர்த்தும்.

Declaration of war: போர் சாற்றுகை, போர் தொடுக்கை.

"சாற்றுகை' என்ற சொல்லை 'Announcement' என்ற சொல்லுக்கு ஈடாக முன்பு கூறியிருப்பது நினைவிருக்கும். இங்கே அதே சொல் 'Declaration' என்ற சொல்லுக்கும் சில இடங்களில் பொருளாக வருவதைப் பார்க்கிறோம். சில சொற்கள் இவ்வாறு மாறி வழங்கப்பெறுவதுண்டு.

என்றாலும், பொதுவாக, இந்த ஆங்கிலச் சொல்லுக்கு இந்தத் தமிழ்ச் சொல் என்று திட்டமிட்டுக்கொள்வது நலம் என்ற முறையிலேயே கூடுமான அளவு அந்த அந்த ஆங்கிலச் சொல்லுக்குப் பெருவாரியாகப் பொருத்தமான ஒவ்வொரு தமிழ்ச்சொல் இங்கே குறிக்கப்பெறுகிறது என்பது விளங்கும். சாற்றுதல் என்ற சொல்லிலே திண்ணமாகச் சொல்லுதல் என்ற பொருள் இருப்பதை உன்னுக.

Declaration of peace—**அமைதி சாற்றுகை.**

Peace was declared in *1945*—*1945*-**இல் அமைதி சாற்றப் பெற்றது.**

4. Manifesto : **கொள்கை விளக்கப்பாடு.**

ஒருவரது கொள்கையையோ, ஒரு நிலையம் அல்லது கட்சியின் கொள்கையையோ விளக்கமாக வெளிப்படுத்தல். இதனால் குறிக்கப்படும்.

Justice Party's Manifesto—**நடுநிலைக் கட்சியின் கொள்கை விளக்கப்பாடு.**

ஒரு அரசின் தலைவரும், தம் அரசின் கொள்கைகள், கருத்துக்கள் முதலியவற்றை இவ்வாறு வெளிப்பாடு செய்வதையும் 'manifesto' எனலாம்.

Manifest என்ற சொல்லில் இருந்து Manifesto தோன்றுகிறது. Manifest என்றால் தெளிவாக்கு, விளக்கு, துலக்கு, என்று வினைச்சொல்லாகவும், விளக்கமான, துலக்கமான, தெளிவான என்று பெயர் உரிச்சொல்லாகவும் பொருளாகும். கொள்கையை, எண்ணத்தை, அல்லது கருத்தைத் துலக்கமாக எடுத்து விளம்புவதே, manifesto ஆகும். எனவே, Manifesto என்றால் முதலில் விளக்கப்பாடு என்றே பொருளாவதை அறியலாம். பெரும்பாலும், கொள்கையை வெளிப்படுத்தவே இச்சொல் பயன்படுத்தப் பெறுவதால் இதனைக் கொள்கை விளக்கப்பாடு எனலாயிற்று. கொள்கையையே அன்றி, திடம், எண்ணம், நோக்கம், கருத்து, இவற்றை விளக்கித் தெரிவிப்பதையும் குறிக்க manifesto என்ற சொல்லே பயன்படும். என்றாலும், இவற்றையெல்லாம் விளக்கியே கொள்கை என்ற சொல்லைப் பயன்படுத்தி, 'கொள்கை விளக்கப்பாடு' என்று குறித்தது.

5. Publication : *வெளியீடு.*

இது எளிதாக அறியப்படும் சொல். நூல் வெளியீடு—Book publication. செய்தி வெளியீடு—Publication of information or news.

Publication Section--வெளியீட்டுப் பகுதி.

Publish a book—ஒரு நூல் வெளியிடு.

Publisher—வெளியிடுபவர், வெளிடுநர்.

6. Advertisement : **விளம்பரம்.**

இதுவும் தெரிந்த சொல்லே. வாலாயமாக வழங்கப் படுகிறது.

Advertisement columns in a News paper—ஒரு செய்தித்தாளின் விளம்பரக் கட்டங்கள்.

Advertise—விளம்பரம் செய், விளம்பு.

Advertisement is the spice of business—வணிகத்தின் மணம் விளம்பரமே. பிறர் தெரிந்துகொள்வதற்காகச்செய் யப்படுவது விளம்பரம். விளம்பல் என்ற சொல் விளம்பர் என்று ஆகும். 'ல்' என்ற எழுத்திற்குப் போலியாக 'ர்' என்ற எழுத்து வரும். 'விளம்பர்' என்ற சொல்லிேனுடு ,அம்' என்ற விகுதி சேர்ந்து 'விளம்பரம்' என்ருயிற்று. 'அம்' என்ருல் 'அழகு' என்று பொருள். எனவே 'விளம் பரம்' என்பது அழகாக விளம்பல் செய்வது என்ருகும்.

7. Propaganda : **பரப்பல், பரப்புகை.**

கொள்கையைப் பலரும் அறிய எடுத்துக் கூறிக் கொண்டே இருத்தல். பரவலாக எல்லோரும் அறிந்து நம்பும்படி எடுத்துச் சொல்வதால், இதனைப் 'பரப்பல்' என்ற சொல்லால் குறிக்கலாயிற்று: உண்மையான நல்ல செய்தியைப் பரப்புதல் என்றே பொருள்,

'பரப்பல்' என்ற சொல்லிலே, பொய்க் கொள்கையையும் அழுத்திக்கூறிப் பலர் ஏற்குமாறு செய்தல் என்ற இழிகருத்தும் இருக்கிறது. இதே இழிகருத்து Propaganda என்ற சொல்லிலும் இருப்பதையுன்னுக. இருப்பினும், மேலும் இந்த இழிகருத்தை வெளிப்படையாகக் கூறும் முகத்தால் 'False propaganda' என்று சொல்லுவதும் உண்டு என்புதையறிவோம்.

நல்ல செய்திகளுக்குப் 'Propaganda' தேவையில்லை என்று கூறுவதையும் கேட்டிருக்கிறோம்.

Propaganda என்பது பிறர் கேட்டோ, படித்தோ, நம்ப வேண்டும், கேட்டபடி, படித்தபடி நடக்கவேண்டும், என்பதற்காகவே செய்யப்படுவதாகும். பிறர் அறிந்து கொள்வதற்காக மட்டும் செய்யப்படுவது அல்ல.

Advertisement-க்கும் Propaganda-வுக்கும் உள்ள இந்த வேறுபாட்டை உன்னுக.

Propagandist—பரப்புநர்,

Propaganda van—பரப்பூர்தி.

Religious propaganda—நெறி பரப்புகை.

விளக்கம் : 32

1. **Meeting**, 2. **Assembly**, 3. **Conference**, 4. **Confederation**, 5. **Convention**, 6. **Convocation**, 7. **Congress**, 8. **Congregation**, 9. **Seminar**, 10. **Chairman** 11. **President**, 12. **Speaker**, 13. **Chancellor**, 14. **Pro-Chancellor.**

.1 Meeting: கூட்டம்.

ஒருவரை யொருவர் நேர்ப்படுவதே கூட்டமாகும். Meet-நேர்படு. பலர் அங்ஙனம் நேர்முகமாக ஒன்றுகூடுவதும் கூட்டமே. எல்லாக் கூட்டங்களுக்கும் பொதுவான சொல் இது. Assembly Meeting—அவைக்கூட்டம்.

Congress Meeting—பேரவைக்கூட்டம். General body Meeting—பொது அவைக் கூட்டம். இவ்வாறு கூறும் போது 'கூட்டம்' என்பது எல்லாவற்றிலும் வருவது காண்க. ஏதாவது ஒரு பொருளைச் சிந்திக்கக் கூடாமல் வெறுமே கூடினாலும் அதுவும் கூட்டமே.

2. Assembly—அவை.

இச்சொல் 'விளக்கம் 4-ல் ஆராயப்பட்டது நினைவிருக்கும். அங்கு ஆட்சி மன்றங்கள் வரிசையில் 'Assembly' என்ற இச்சொல் என்ன பொருளில் வருகிறது என்று ஆய்வு செய்யப்பெற்றது. இங்குக் கூட்டங்களைக் குறிக்கும் பல சொற்களில் இச்சொல் என்ன பொருள்படுகிறது என்று விளக்கப்படுகிறது.

Assemble—ஒன்று கூடுக, ஒன்று கூட்டுக பலர் ஒரு கருத்துக்காக ஒன்றுசேர்வதே Assemble செய்வது ஆகும். ஆட்சி புரிவதற்காக மட்டுமே யல்லாமல், எந்தச் செயலுக்கும் ஒன்று கூடலாம். ஐந்து பேருக்கு மேல் ஒன்று கூடுவது குற்றமாகும் என்று, சில காலங்களில் சில குறித்த இடங்களில் அதற்குறிய சட்டப் பகுதியைத் தண்டனையாளர்கள் செலாவணிக்குச் கொண்டுவருவதுண்டு. அந்தக் கூட்டத்தை, 'an assembly of more than five persons' என்பார்கள்.

எனவே assembly என்பது பொதுவாக ஏதாவது ஒரு கருத்துபற்றி ஒன்று கூடும் அவை என்பது விளங்கும். ஆட்சி புரிவதற்காகக் கூடும் அவையை 'மன்றம்' என்று முன்பு குறித்தோம். Assembly என்பதற்குப் பொது வான பொருள் 'அவை' என்று இருப்பது பொருந்தும்.

3. Conference: மாநாடு.

Confer—ஒன்றுகூடிச் சிந்தித்தல். ஏதாவது ஒரு குறித்த பொருளில் நாட்டம் செலுத்தல். மாநாட்டம் என்றால் பெரிய நாட்டம். மாநாடு—ஆழ்ந்த நாட்டத்தோடு ஒரு பொருளை ஆராய்வதற்குக் கூடும் கூட்டம்.

நாட்டில் உள்ளவர்கள் பலராகத் திரண்டுவந்து ஒன்று கூடி நடத்தும் கூட்டம் என்ற பொருளிலும் இச்சொல் வழங்கப்பெற்று வந்திருக்கிறது. மாநாடு—நாடு முழு வதும் திரண்டது.

4. Confederation: கூட்டவை.

ஒரே அடிப்படைக் கருத்துடைய பல குழுக்கள் அல்லது கூட்டங்கள் ஒன்றுகூடி நடத்தும் மாநாட்டை Confederation என்பர். எனவே, அதனைக் கூட்டுமாநாடு என்னலாம். ஆனாலும், தனியே அதற்கொரு சொல் வகுத்து விடுவது நல்லது. 'கூட்டவை' என்பது அதற்குப் பொருத்தமானதாக அமையும்,

5. Convention : குழாம்.

Convene—கூட்டு, ஒரு கூட்டத்தைக் கூட்டு, குழுமச் செய், ஒருமி, ஒன்றுசேர்.

Convener—கூட்டம் கூட்டுகிறவர், கூட்டுநர், ஒருமிப் போர். ஒருமிப்போர் என்பதை 'ஒருமி' என்றும் சுருக்கி வழங்கலாம்.

கூட்டுதல், கூடுதல், குழுமுதல் என்ற சொற்களின் பொருளைக் கொண்ட 'Convence' என்ற சொல்லிலிருந்து வந்ததே Convention என்பது. கூட்டம் என்று சொன்னாலும் சாலும் என்பது தெரிகிறது. அவை, மாநாடு என்றும் கூறலாம். ஆனால் இதற்கெனத் தனியே ஒரு சொல் வேண்டாவா? அச்சொல் 'குழாம்' என்று அமைவது பொருத்தமாகும்.

Convention என்பதற்கு 'மரபு' என்ற ஒரு பொருளும் உண்டு. எனவே, ஒரு மரபு பற்றி, இவ்வளவு காலத்திற்கு ஒரு முறையென்று மரபாகக் கூட்டப்பெறும் கூட்டத்தினையும் இச் சொல் குறிக்கும். ஆகவே Convention என்றால் 'மரபுக்குழாம்' என்பதும் பொருந்துவதாகாதா என்னலாம். அத்தகைய Convention-ஐக் குறிக்கவும் 'குழாம்' என்ற ஒரே சொல் போதுமானதாகத் தோன்றுகிறது.

6. Convocation : பட்டமளிப்புப் பேரவை.

'ஒன்றுசேர்த்தல்' என்ற பொருளையுடைய இலத்தின் சொல்லின் அடியாகவே இச்சொல் பிறக்கிறது. ஆனால் பல்கலைக் கழகங்களில் படித்து அறிஞர் (Doctor) கலை இளைஞர் (B.A.) கலைமுதுஞர் (M.A.), அறிவியல்கலைஞர் (B.Sc.,) சட்ட இளைஞர் (B.L.) பொறியியல் இளைஞர் (B.E.) வணிகவியல் இளைஞர் (B. Com.) வித்துவான் சிரோமணி முதலிய சிறப்புக்களைப் பெறுகிறவர்களை ஒன்றுகூட்டி, அவர்களுக்குப் பட்டமளித்து அறிவுரை கூறியனுப்பும் கூட்டத்திற்கே Convocation என்ற சொல் இப்போது வழங்கப்படுகிறது. ஒரு Convocation இல் பட்டம் Title மட்டும் அல்லாமல், பாகை அல்லது, படிநிலை (Degree), பட்டயம் (Diploma), முதலிய குறிக்கும் பல தகுதி இதழ்களும் வழங்கப்பெறுகின்றன. எனினும் பட்டத்தின் சிறப்பும் பெரும் பான்மையும் கருதி Convocation -ஐ பட்டமளிப்புப் பேரவை என்னலே பொருத்தமாகும்.

7. Congress : பேரவை.

பெருந்திரளாகக் கூடியதொரு கூட்டம். Ingress agress என்பன போன்றதொரு சொல் இது. அச்சொற்கள் முறையே உள் செல்லல், வெளிச் செல்லல் என்று பொருளாவது போல், Congress என்ற சொல் ஓரிடத்தைச் சூழ்ந்து செல்லல் என்று பொருள்படும். ஒரு கருதுக்காகப் பலர் ஒன்றுகூடி நடத்துவதே பேரவையாகும்.

நமது நாட்டில் இப்போது ஆளும் அரசியல் கட்சியை இச் சொல் குறிப்பதை எவரும் அறிவர். அதனை ஆங்கிலச் சொல்லாலேயே 'காங்கிரஸ்' என்று கூறிக்கொள்வது மரபாகி விட்டது. அந் நிலையத்தின் கூட்டத்தைக் 'காங்கிரசு மகாசபை'க் கூட்டம் அல்லது 'காங்கிரசுப் பேரவை'க் கூட்டம் என்று சொல்வதும் வழக்காமாயிருக்கிறது. இது 'ஷாப்புக்கடை' என்பதுபோல இருந்தாலும் வழக்காற்றால் வலுப்பெற்று விட்டிருக்கிறது.

என்றாலும் Congress என்ற சொல் இந்த அரசியல் கட்சியை மட்டும் குறிக்கவில்லை. 'Science Congress' Philosophical Congress என்பனவற்றைக் காண்க. அவற்றை முறையே ''அறிவியல் பேரவை' மெய்யியல் பேரவை' என்போம்.

8. Congregation: **திருக்குழாம், திருக்கூட்டம்.**

இச்சொல்லுக்கும் பலர் ஒன்றுகூடும் கூட்டம் என்றே பொருள். எனவே இதனைக் 'கூட்டம்' 'குழாம்' எனலாம். ஆனால் பெருவாரியாக திருநெறிபற்றிக் கூடும் கூட்டங்களே இச்சொல்லால் குறிக்கப் பெறுகின்றன. எனவே, இதனைத் 'திருக்குழாம்' 'திருக்கூட்டம்' எனலாயிற்று.

9. Seminar: **கருத்தரங்கு.**

'விதை', 'வித்து' என்று பொருள் படும், 'Semen', 'Seminis' என்ற இலத்தின் சொற்களையும், 'விதைத்தல்' எனப் பொருளாகும் 'Serere' என்ற அதே மொழிச் சொல்லையும், ஒன்று சேர்ப்பதால் உண்டாகும் சொல்லே 'Seminar' என்பது. இது நாற்றங்கால் போன்றது. ஒரு பொருள் எந்த இடத்தில் கருக்கொண்டு முளைத்துத்தோன்றுகிறதோ அந்த இடத்தைக் குறிப்பது. பின்னால், செயல் முறையில் பயன்பட வேண்டிய செய்திகளைப் பற்றிய அறிவைப் பெருக்கப்பெறுவதற்கு இடமாக இருப்பது. பொதுவாக முன்னாட்களில் சமயத்துறைப் பொருள்கள் போன்றவையே இவ்வாறான செய்திகளாகக் கருதப் பட்டு வந்தன. ஆனால் இக்காலத்தில் எந்தச் செய்தியைக் குறித்தும் 'Seminar' கள் நடத்தப்படுவதைக் காண்கிறோம்.

ஒரு துறையின் விரிவாக்கத்திற்கும் வளர்ச்சிக்கும் உரிய கருத்துக்களை, அத்துறையில் பயிற்சியுடையவர்கள் கலந்து உரையாடி, அவற்றை நடைமுறையில் செயலாக்குவதற்கான வழி வகைகளைத் திட்டஞ் செய்வதே 'Seminar' களில் செய்யப்பெறும் வேலையாகும்.

கருத்தே பேச்சுக்கும் செயலுக்கும் விதையாவது. எனவே, இந்தக் கூட்டங்களை கருத்தரங்குகள் என்னலாம். அரங்கு என்ருல் அவை. ஆடரங்கு, இசையரங்கு என்பவற்றில் ஆடலும் இசையும் இடங்கொள்வது போல, கருத்தரங்கில் ஒரு துறையைப் பற்றிய பல வல்லுநர்களது கருத்துக்கள் ஆய்வுக்கு இடமாகின்றன. பின்னுல் செயலாக்கிப் பெரும்பயன் பெறுவதற்கு வாய்ப்பாக, அறிவார்ந்த முறையில் அவை உருவாகின்றன.

10. Chairman: *தலைவர்.*

ஒரு கூட்டத்தில் நாற்காலியில் உட்காரும் வசதியோ, உரிமையோ அதன் தலைவருக்குத்தான் இருந்திருக்கும், இங்கிலாந்தில் முன்காலத்தில் என்று தெரிகிறது. 'தலைவர்' என்று இச்சொல்லுக்குப் பொருள் சொன்னுல் சாலும். 'நாற்காலியார்' என்று இருக்க வேண்டும் என எவரும் பிடிவாதம் செய்யமாட்டார்.

II. President: *நாயகர்.*

இதனையும் தலைவர் என்ருலே போதும். ஆனுல், ஆங்கிலத்தில் இருவேறு சொல்லிருப்பதற்கு ஏற்பத் தமிழிலும் இருத்தல் வேண்டும் என்று எதிர்பார்ப்பது இயல்புதானே? மொழிக்கு ஆற்றல் இருக்கும்போது இன்னெரு சொல்லை அமைத்துக் கொள்வதில் என்ன தவறு என்றே நாயகர் என்ற சொல் குறிக்கப்பட்டது.

நிலம், நிலா முதலிய கோள்களின் நடுவே இருக்கும் ஒரு கோளை 'ஞாயிறு' என்கிருேம். நாயிறுதான் ஞாயிறு ஆகிறது. நடுவே இருப்பது என்ற கருத்து அச்சொல்லில் இருப்பதை யறிவோம், 'நாயகர்' என்ற சொல்லிலும் 'நடுவே இருப்பவர்' என்ற பொருள் இருக்கிறது.

President என்ற சொல்லும் 'முன்னே அமர்பவர் என்று பொருள்படும் ஒரு இலத்தின் சொல்லில் இருந்து வருவதேயாகும். முன்னே அமர்தலாவது எல்லோரும் காண அமர்வது. நடுவில் அமர்வதும் அதுவே. தந்தை மகற்கு ஆற்றும் நன்றி அவையத்துத் தன் மகனை முந்தி

யிருப்பச் செயல் என்ற இடத்திலும் முந்தி என்பது முன் அணியில் நடு நாயகமாக என்றே பொருளாவதை யறி வோம். எனவே President என்பதற்கு நாயகர் என்ற சொல் பொருத்தமாவதை யுணரலாம்.

12. Speaker: முன்னவர்.

Speaker என்ருல் பேசுகிறவர் என்றே பொருள். ஆனல் ஒரு வரலாற்றைத் தன்னகத்தேபொதிந்து வைத் துக்கொண்டு இச் சொல் ஒரு மன்றத்தின் தலைவர், நாயகர் என்ற பொருளிலே வழங்கி வருகிறது. இங்கிலாந்தில் பாராளுமன்றத்தின் தலைவர் Speaker எனப்படுவார். அவரே மன்னரின் கருத்தை அறிந்து வந்து பாராளு மன் றத்திற்குக் கூறுவார். பாராளுமன்றத்தின் கருத்தை மன்னருக்குச் சொல்வதும் அவர் பொறுப்பே. இந்தத் திட் டத்தின்படியே முதன் முதலில் அமைக்கப்பெற்றது, கால வெள்ளத்தால் இப்போது எத்தனையோ மாறுதல்கள் ஏற் பட்டிருந்த போதிலும், Speaker என்ற பழையசொல், பின்னைப் புதுமைக்கும் புதிய சொல்லாகவே இன்றும் விளங்கி வருகிறது.

அரசாளும் மன்றங்கள் உலகத்தின் பிற இடங்களில் அமைந்தபோதும் இச்சொல்லே அம் மன்றங்களின் தலைவர் களைக் குறிக்கப் பயன்படுவதாயிற்று. இந்தியப் பாராளு மன்றத்தின் தலைவர் Speaker எனப்படுவார். மாநிலப் பெருமன்றத்தின் (State Assembly) தலைவரையும் அப் பெயராலேயே சுட்டுவோம்.

Chairman, President என்ற இரு சொற்களுக்குப் புறம்பாக, speaker என்ற மூன்ருவது சொல் இருப்பதற்கு ஒப்பத்தமிழிலும் தலைவர், நாயகர் என்ற இரு சொற்களை முன்னிரண்டு சொற்களுக்கும் முறையே ஒதுக்கிவிட்டு. 'முன்னவர்' என்ற சொல்லை மூன்ருவதற்குப் பொருத்திக் கொள்ளலாம். அவையின் முன்னணியில் இருப்பதோடு, மன்னன் முன்னே நின்று அவையின் கருத்தைத் தெரி. விக்கும் செயலையும் அச்சொல் குறிக்கும்.

'முன்னவர்' என்ற சொல்லைச் சொல்வதற்கு முதலில் சிறிது தயக்கமாக இருக்கலாம். ஆனல் பயன்பாட்டில்

பழக்கமாகிவிடும். இனிமையாகவும் இருக்கும். Hon'ble Speaker Sir! என்பதற்கு 'மேதகு முன்னவர் ஐய'! என்று சொல்லிப்பாருங்கள்.

13. Chancellor: **வேந்தர்.**

தலைவர் என்ற பொருளிலேயே இச் சொல்லும் இருக்கிறது. கல்வி, பொருள், இவ்விரண்டு துறைபற்றிய அமைப்புகளின் தலைவர்கள் இப்பெயரால் அழைக்கப்பெற்றனர், பெறுகின்றனர்.

Chancellor of a university : பல்கலைக்கழக வேந்தர்.

Chancellor of the exchequer—கருவூல வேந்தர்.

வேந்தர் என்ற சொல் ஏற்கனவே அண்ணாமலைப் பல்கலைக் கழகத்தில் ஆட்சிக்கு வந்துவிட்டிருக்கிறது. வேந்தர் என்றாலும் தலைமை நிலையே உணர்த்தப்பெறுகிறது. எனவே அதுவே அமைவதாகும்.

14. Pro-chancellor: **இணைவேந்தர்.**

Pro என்ற சொல்லுக்கு 'இணை' என்று நேரே பொருளில்லை. 'சார்பு' என்ற பொருளே பொருத்தமானது. ஆனால் 'சார்ந்திருத்தல்' என்பது 'இணைந்திருந்தல்' என்றும் பொருளாகும் இயல்புடையது. அவனைச் சார்ந்தான் என்றால் அவனோடு இணைந்தவன் என்றாகும். எனவே 'சார்பு'க்கு மாற்றாக, 'இணை' என்ற சொல் பயன்படுவதில் தவறில்லை. ஆகவே நடைமுறையில் Pro-Chancellor என்பது இணைவேந்தர் என்று தமிழில் அழகாக வழங்கப்படுவதாய்விட்டது.

விளக்கம் 33.

1. Post, 2. Post office, 3. Sub-post office, 4. Branch post office, 5. Head Post office, 6. General post office, 7. Post-Master, 8. Head Post-Master, 9. Post-Master General, 10. Post-Man, 11. Post card, 12. Post cover, 13. Postage stamp, 14. Postal stamp, 15. Parcel post, 16 Packet post, 17. Postal Bundle,

18. Book-post, 19. Registered post, 20. Value payable post, 21, Post free, 22. Postal order, 23. Money order, 24. Certificate of posting, 25. Postal acknowledgement, 26. Express Delivery, 27. Postal Savings Bank, 28. Mail, 29. Air mail.

1. Post: *அஞ்சல்*—Post *என்ற சொல்லுக்கு நிலையான இடம் என்று பொருள். ஓர் இடத்தில் நிலைத்து நிற்கும் கம்பத்தையும் அச்சொல் குறிக்கும். ஒரு குறித்த இடத்தை நேரே சென்று அடைய முடியாதபோது, முதலில் ஓர் இடத்திற்குப் போய், அங்கிருந்து வேறோர் இடத்திற்கு மாறி, அந்த இடத்திலிருந்து இனனோர் இடத்திற்குச் சென்று அதிலிருந்து பிறிதோரிடத்தை நண்ணி, இறுதியாய்க் குறித்த இடத்தை அடைகிறோம். இதனையே அஞ்சலில் செல்வது என்கிறோம். முதலில் ஓர் இடத்தில் பொருந்திய ஒரு கம்பத்தையும், பிறகு ஓர் இடத்தையும் குறித்த* Post *என்ற சொல், பிறகு, இடம் இடமாகச் சென்று முடிவான நிலையை எய்தும் 'அஞ்சல்' என்ற கருத்தையே குறிப்பதாயிற்று. தில்லி வானொலி நிலயத்தில் ஒலி பரப்பப்படும் செய்தி, அங்கிருந்து பிற நிலயங்களின் வழி நம் வீட்டு வானொலிப் பெட்டியில் வந்து கேட்பதை, தில்லியிலிருந்து அஞ்சலாகி வந்த செய்தி என்கிறோம்.*

2. Post office : *அஞ்சலகம்*—office *என்ற சொல் அலுவலகம் என்ற பொருளுடையதாயினும்,* post office *என்றபோது 'அஞ்சல் அலுவலகம்' என்று நீளக் கூறுவதைக் காட்டிலும், 'அஞ்சலகம்' என்று சுருங்கச் சொல்வதே சாலும். 'அஞ்சலகம்' என்பது 'அஞ்சல் அலுவலகம்' என்பதைத் தவிர வேறு எந்தப் பொருளையும் தந்து விடாது.*

3. Sub-Post Office: **கிளை அஞ்சலகம்.**

4. Branch Post Office: **உட்கிளை அஞ்சலகம்**-Branch *என்ற சொல்லுக்கு கிளை என்ற பொருளே போது*

மாறும் 'Sub' என்பதனின்றும் வேறுபடப் பொருள் செய்வதற்காக 'Branch' என்பது உட்கிளை என்று விளக்க லாயிற்று.

5. Head Post Office: **தலைமை அஞ்சலகம்.**

6. General Post Office: **பொது அஞ்சலகம், மேல் அஞ்சலகம்**—General என்ற சொல் பொது என்ற பொருளையே•உடையதாகும். ஆனல் இதுவும் தலைமை அஞ்சலகமே. சென்னை மாநிலத்தில், மதுரையிலும் சென்னையிலுமே General post office என்ற பெயரில் தலைமை அஞ்சலகங்கள் இருக்கின்றன. Head post office என்பதற்கும் இதற்கும் வேறுபாடு தோன்றவே, இதனைப் பொது அஞ்சலகம், மேல் அஞ்சலகம் எனலாயிற்று. பல அஞ்சலகங்களின் கணக்குகளுக்குத் தலைமையிடமாக அமைவதால் Head post office என்று கூறுகிறார்கள். பல அஞ்சலகங்களுக்குப் பொதுவான தலைமையிடமாக இருப்பதால், 'பொது அஞ்சலகம்' 'General post office' எனப்படுகிறது. இரண்டு பெயர்களும் அந்தந்த வகையில் பொருத்தமாவதை யறியலாம்.

7. Post Master: **அஞ்சலக முதலவர், அஞ்சல் முதலவர்.**

Master என்ற சொல் தலைவர், மேலிருப்பவர், முதலவர், ஆசிரியர் என்றெல்லாம் பொருள்படும். மற்ற சொற்களை மற்றவற்றிற்கு ஒதுக்கி வைத்துவிட்டு. இங்கு 'முதலவர்' என்ற சொல்லைப் பயன்படுத்திவரலாம்.

8. Head Post Master: **தலைமை அஞ்சல் முதலவர்.**

9. Post Master General: **மேலாளும் அஞ்சல் முதலவர், மேல் அஞ்சல் முதலவர்.**

10. Post Man: அஞ்சலர்—அஞ்சல் மனிதன், அஞ்சல் ஆள், என்னும் தொடர்களின் கருத்து 'அஞ்சலர்' என்பதில் இருக்கக் காணலாம். 'அஞ்சலாளர்', என்னும் சொல் சிறிது நீளமாக இருப்பதோடு, அஞ்சலை ஆளுகிறவர் என்று மிகைப்பட்ட பொருளையும் தருவதாகிறது.

11. Post Card : **அஞ்சல் அட்டை.**

12. Post-Cover : **அஞ்சல் கூடு, அஞ்சல் உறை.**

13. Postage-Stamp : **அஞ்சல் வில்லை**—Postage என்பது அஞ்சற் கட்டணத்தைக் குறிக்கிறது. Stamp என்பது முதலில் முத்திரையைக் குறித்து பிறகு முத்திரையிட்ட தாளைக் குறிக்கிறது. எனவே Postage Stamp என்பதற்கு 'அஞ்சற் கட்டண முத்திரையிட்ட தாள்' என்று பொருள் கூறவேண்டும். ஆனால் சுருக்கங்கருதி கட்டணத்தை உள்ளடக்கி, Postage என்பதை 'அஞ்சல்' என்றே நிறுத்திக்கொள்ளலாம். அப்படியே முத்திரையிட்ட தாளை 'தாள்' எனலாம். ஆனால் அது சிறு துண்டாக வில்லையாக இருப்பதால் 'வில்லை' யென்று முடிக்கலாம். இரண்டும் சேர Postage Stamp என்பது, 'அஞ்சல் வில்லை' என்று அமைகிறது.

Stamp என்பதற்குத் தலை என்ற சொல் பொருந்தாது. முன்பு அயலாட்சிக் காலத்தில், ஒருவாறு பொருந்தினாலும், இன்று கட்டாயம் பொருந்த முடியாது. ஏனெனில், முன்னைய Stamp-களில் தலை—மன்னனுடைய தலை இருக்கும். ஆனால் இப்பொழுது அப்படியில்லை. எனவே 'வில்லை' யென்பதே பொருத்தமாவது காண்க.

Postal Stamp : **அஞ்சல் முத்திரை, அஞ்சல் பொறிப்பு**—Postage என்ற சொல்லுக்கும் Postal என்ற சொல்லுக்கும் வேறுபாடு உண்டு. Postage என்பதற்கு 'அஞ்சற்' கட்டணம்' என்று பொருள் என்பது முன்னே விளங்கிற்று. Postal என்பது 'அஞ்சல் பற்றிய' என்ற பொருளுடையது. அஞ்சலகத்தில் அஞ்சலட்டைகள், அஞ்சல் உறைகளின் மீது குத்தப்பெறும் முத்திரை, அஞ்சல் பற்றிய முத்திரைதானே? எனவே 'Postal Stamp' என்பதற்கு 'அஞ்சல் பற்றிய முத்திரை' என்று கூறலாம். ஆனால், சுருக்கங்கருதி 'பற்றிய' என்ற சொல்லை உள் மறைத்து, அஞ்சல் முத்திரை என்பதே சாலும்.

முத்திரை என்பது முத்துதல் என்ற சொல்லின் அடியாக வரும் ஒரு சொல். முத்துதல் என்றால் முத்தமிடுதல் என்று பொருள். அஞ்சல் தாளின்மீது முத்திரை வைப்பது, அத்தாளை அம்முத்திரை சேர்வது போலும், முத்தம் இடுவதுபோலும் அல்லாமல் வேறு எப்படி இருக்கிறது?

முத்தம் இடுவது போன்ற செயலைக் கண்டு முத்திரை என்பது பொருத்தமாயினும், அதில் பொறிக்கப்பட்டுள்ள உருவம், எழுத்துக்கள் இவற்றைக்கொண்டு அதனைப் 'பொறிப்பு' எனலாம். எனவே, 'அஞ்சல் பொறிப்பு' என்னும் தொடரும் பொருத்தமாவதைக் காணலாம்.

15. Parcel Post: சிப்ப அஞ்சல்.

16. Packet Post: பொட்டண அஞ்சல்.

17. Postal Bundle: அஞ்சல் கட்டு.

18. Book Post: நூல் அஞ்சல்.

19. Registered Post: பதிவு அஞ்சல்.

20. Value Payable Post: (V. P. P.) விலைபெறு அஞ்சல் (வி. பெ. அ.)—Value என்பது மதிப்பு என்று பொருளாகக் கூடிய சொல். ஆனால் அது விலை என்று இங்கு பொருள் செய்யப்பட்டிருக்கிறது. Value என்பதில் விலை என்ற கருத்தும் இல்லாமல் இல்லை. 'மதிப்புப்பெறு அஞ்சல்' என்று சொல்வது சிக்கலாகத் தோன்றுகிறது அல்லவா? 'விலை பெறு அஞ்சல்' என்று சொல்லிப்பாருங்கள். அதற்கு இது எளிதாக இல்லையா? Payable என்ற சொல் செலுத்தக்கூடிய என்று இயல்பாகப் பொருளாகலாம்; அஞ்சலைப் பெற்றுக்கொண்டு பணம் செலுத்துவதைச் சுட்டுகின்றது இச்சொல். செலுத்துகின்ற பணத்தை அஞ்சலர் பெற்றுக்கொண்டு, அஞ்சலைப் பணம் செலுத்தியவரிடம் தருகிறார்; எனவே 'பெறு' என்ற சொல்லும் பொருத்தமாவது புலனாகும்.

இவை கருதியே 'மதிப்பினைச் செலுத்தக்கூடிய அஞ்சல்' என்று பொருளாகிற Value payable Post என்ற தொடரினை 'விலைபெறு அஞ்சல்' எனச் செப்பமாக்கிக் கூறலாயிற்று.

21. Post Free-**கட்டணமிலி அஞ்சல்,** Postage Free என்பதே அத்தொடரின் முழு வடிவம். அஞ்சற் கட்டண மில்லாமல் செல்லக்கூடிய அஞ்சல்களையே Post Free என்கிறார்கள். எனவே, Post Free என்பதை அஞ்சல் இலி என்று சொல்லுவதற்கில்லை. 'Free' என்பது கட்டணத்தையே சாரும், Post-ஐச் சாராது.

22. Postal Order : **அஞ்சல் ஆணை**

அஞ்சலகத்தார் இடும் ஆணை இது. நாம் ஒரு தொகையைத் தந்து இதனைக் குறித்த ஒருவரது கை சேர்ப்பிக்க ஓர் ஆணை தருக என்று கேட்டால், அதற்குரிய கட்டணத்தையும் பெற்றுக்கொண்டு நம்மிடம் அத்தொகைக்கு ஏற்ற அஞ்சல் ஆணைத்தாளைத் தருவார்கள். அதனை நாம் வாங்கிக் குறித்தவருக்கு அனுப்பலாம். இந்த ஆணை ஓர் அஞ்சல் முதலவர் இன்னொரு அஞ்சல் முதலவருக்கு இடும் ஆணையாகும். 'இதைக் கொணர்ந்து காட்டினால், இதில் குறித்த தொகையைத் தந்திடுக' என்பதே இந்த ஆணை.

23. Money Order : **பண ஆணை**

அஞ்சல் முதலவர் ஆணை அனுப்புதற்கு மாற்றாக நாமே ஆணை அனுப்புதலும் கூடும். ஒரு தொகையை ஒருவருக்கு அனுப்பவேண்டுமானால் அதனையும் அதற்கான கட்டணத்தையும் அஞ்சல் முதலவரிடம் தந்து அதற்குரிய படிவத்தையும் நிரப்பிக் கொடுத்தால், நமது ஆணையைக் குறித்த அஞ்சல் அலுவலகத்திற்கு அனுப்பிவைப்பர். அங்கு அந்த ஆணையின்படி உரியவருக்குப் பணம் செலுத்தப்பட்டதும், அவரது ஒப்புகையும் நாம் இருக்கும் இடத்திலுள்ள அஞ்சலகத்தின் வழியாக நம் கையுறும்.

இதனைப் 'பண ஆணை' எனவே பொருந்துவது அறிக. 'Money Order' என்பதில் உள்ள 'Order' என்ற சொல் லுக்கு ஏற்றபடி 'ஆணை' என்று தமிழில் அமைவதே பொருத்தம் அல்லவா? இதற்குப் பணவிடை என்றும் சிலர் பொருள் செய்கிறார்கள். Bank Draft-க்குப் பண விடையை ஒதுக்கி வைத்துக்கொள்வது பொருத்தமாகும்.

அஞ்சல் ஆணைக்கும், பண ஆணைக்கும் உள்ள வேறு பாட்டையும் உன்னுக.

24. Certificate of posting : **அஞ்சலிட்ட சான்று.**

ஒரு தாள் அஞ்சலகத்தில் சேர்ப்பிக்கப்பட்டது என் பதற்கு அஞ்சலகத்தார் தரும் சான்று இது. இதனை 'அஞ்சல் சான்று' எனவே போதாதா எனலாம். 'Postal certificate' என்பதற்குத் தமிழில் சொல்ல வேண்டுமானால் 'அஞ்சல் சான்று' என்று சொல்லவேண்டி நேருமாதலால், குழப்பம் இன்றி இருக்க, Certificate of posting என் பதற்கு 'அஞ்சலில் இட்டதற்குச் சான்று' என்பதன் சுருக்கமாகிய 'அஞ்சலிட்ட சான்று' என்ற தொடரே பொருந்துவது உணர்க.

25. Postal acknowledgement : **அஞ்சல் ஒப்புகை.**

பதிவு அஞ்சலையோ, பண ஆணையையோ பெற்றுக் கொண்டதற்குச் சான்றாக அனுப்பும் ஒப்புகையே அஞ்சல் ஒப்புகை என்போம். வந்து சேர்ந்துவிட்டது என்பதை ஒப்புக்கொண்டு கையெழுத்திட்டு அனுப்புவதால் இது 'ஒப்புகை'யாகிறது.

26. Express Delivery : **விரைவுத் தருகை.**

Express delivery post 'விரைவில் தரு அஞ்சல்,' 'உடன் கொடு அஞ்சல்' எனவும் ஆம்.

27. Postal Savings Bank : **அஞ்சல் சேமப் பாங்கு.**

28. **Mail:** அஞ்சல்.

Mail என்பது ஆங்கிலத்தில் முதலில் ஒரு பையைக் குறித்தது. அப்பையில் இட்டுச் செல்லும் அஞ்சல் தாள்களை, பின்பு அச்சொல் குறிக்கலாயிற்று. பிறகு 'அஞ்சல்' என்ற சொல்லுக்கும், அச்சொல் உரிமை கொண்டது. பின்பு, அஞ்சல்களை ஏற்றிச் செல்லும் வண்டியும் 'மெயில்' எனப்படலாயிற்று.

Mail Train: அஞ்சல் தொடர்.

29. **Air Mail:** வான் அஞ்சல்.

Air காற்றைக் குறித்தாலும், காற்று பரவியுள்ள வானே அச்சொல்லால் இங்கு உணர்த்தப்படுவது.

விளக்கம்: 34.

1. Bank, 2. Banker.

1. **Bank:** பாங்கு, வங்கி.

Bank என்ற சொல் 'கரை' யென்ற பொருளில் வருவதை எவரும் அறிவர். நீருக்குக் கரையிட்டு, குளமும் ஏரியும் கண்வாயும், பிறவும் உண்டாக்குகிறோம். ஆறும், இருமருங்கும் இழிந்து சிதைந்து நிலை மாறிப் போகாதபடி, ஆற்றுக்கும் கரை யமைக்கிறோம்.

நீருக்குக் கரையிட்டுத் தேக்கிக் காப்பதுபோல், பணத்துக்கும் கரையிட்டுப் பாதுகாத்து வைக்கும் வழக்கமும் நாகரிக வளர்ச்சியின் நற்பயனாகத் தோன்றலாயிற்று. அவ்வாறு பணம் பாதுகாத்து வைக்கப்பெறும் இடத்தை ஆங்கிலத்தில் கரை யென்ற பொருளுடைய 'Bank' என்ற சொல்லாலேயே குறிக்கின்றார்கள். இந்த இடம் பணம் பாங்காக அமைந்த இடம் என்பதில் எவருக்கும் ஐயமிராது. எனவே, அதனைப் 'பணப் பாங்கு' என்று சொல்வதன் பொருத்தம் இனிது விளங்கும்.

பணப் பாங்கினை 'பாங்கு' என்ற சொல்லால் குறிப்பதில் எவருக்கும் குறை தோன்றுவதற்கில்லை. Bank

என்ற சொல்லை அப்படியே மொழி பெயர்த்து வைத்துக் கொள்ளலாமல், அச் சொல்லால் குறிக்கப்படும் நிலையத்தின் கருத்தைத் தமிழ் நலங்கனியப் 'பாங்கு' என்று கூறுவதை எவரும் விரும்பி ஏற்றுக் கொள்ளாமல் போகார்.

இனி 'Bank' என்ற சொல்லுக்கு ஏற்கனவே 'வங்கி' என்ற சொல் ஆளப்பட்டு வருவதைப் பலரும் அறிவர். 'Bank' என்ற ஆங்கிலச் சொல்லின் ஒலியை, ஒருவாறு மாற்றியமைத்தார்கள். 'பா' வை 'வ' வாகவும் 'ங்க்' என்ற முட்டும் மெய்யெழுத்துக்களுக்கு 'ங்கி'என்று அவை உயிர்ப்பிடும் வகையில் 'இ' என்ற உயிர் எழுத்தைக் கூட்டியும், திரித்து ஆக்கப்பட்டதே 'வங்கி' என்னும் சொல்லாகும். இது ஓர் இடுகுறிச் சொல்லாகவே பயன் படுத்தப்படுகின்றதேயல்லாமல் இதில் கருத்து ஏதும் இல்லை. 'பங்களாம்' என்பது தமிழில் 'வங்காளம்' ஆவதை எவரும் அறிவர். அதுபோல் 'பாங்க்' 'வாங்க்' ஆகி, 'வங்கி' என மாறியிருக்கிறது.

எனவே, கருத்துடைய 'பாங்கு' என்ற சொல்லுக்கு முன்னிடம் அளித்து, வழக்காற்றுக்கு வந்துவிட்ட 'வங்கி' என்ற சொல்லையும் உடன் வழங்கி வருவதின், பொருத்தம் புலனுகும். 'பாங்கு' என்ற சொல்லுங்கூடத் தமிழில் ஆட்சி நடைபெறும் நகர் மன்ற அலுவலகங்களில் ஆளப்பெற்று வருவதால், அச்சொல்லும் புதிதல்ல. வழக் காறு பெற்றதே என்று கூறலாம்.

2. Banker : பாங்கர். பாங்கர் என்ற சொல் பாங்கில் அதாவது பக்கத்தில் இருப்பவர் என்றும் பொருளாகலாம். பாங்கன், பாங்கி, என்ற சொற்கள் தோழன், தோழி என்ற சொற்களைக் குறிக்க இலக்கியங்களில் பயன் படுத்தப்படுவதை அறிஞர்கள் அறிவர்.

Banker என்ற ஆங்கிலச் சொல்லைக் குறிக்க 'பாங்கர் என்ற சொல்லை வழங்குவது புதிய வழக்கேயாகும். எனினும், புதிது என்பதனுலேயே தள்ளிவிட வேண்டிய

தாகாது அல்லவா? பாங்கு உடையவர், அதாவது பணப் பாங்கு பூண்டவர் என்ற பொருளையே 'பாங்கர்' என்ற சொல் இங்கு உணர்த்தும். இருபொருள் ஒரு சொல்லாகப் 'பாங்கர்' என்ற சொல்லைக் கொள்வதால் குறையேதும் இராது. Bankers என்பதற்குப் 'பாங்கர்கள் என்னலாம்.

'வங்கி' என்ற சொல்லின் அடியாக 'Banker' என்ற சொல்லுக்குச் சொல் அமைப்பதானல் 'வங்கியார்' என்றே கூறவேண்டும். ஆனல் அப்படி வழக்காற்றில் இருப்பதாகத் தெரியவில்லை.

விளக்கம் : 35.

(குறிப்பு: சென்ற விளக்கத்தில் பாங்குச் சொற்கள் துவக்கப்பெற்றன, அவை பின்னல் தொடரும். இடையில் சென்ற விளக்கத்தில் விட்டுப்போன அஞ்சல் துறைச் சொற்களும், சில சொற்களுக்கு மேலும் சிறிது விளக்கமும், இங்கு தரப்பெறுகின்றன.)

1. Insured Post, 2. Pattern Packet, 3. Inland 4. Foreign 5. Director of postal services, 6. Director general of posts & Telegraphs 7. Presidency post Master.

1. Insured post: உறுதியீட்டு அஞ்சல், காப்பீட்டு அஞ்சல், ஈட்டுறுதி அஞ்சல்.

Insurance என்ற சொல்லுக்கு 'உறுதியீடு' 'காப்பீடு' என்று பொருள். Life Insurance என்பதற்கும் 'உயிர் உறுதி யீடு' 'உயிர் ஈட்டுறுதி' என்றே சொல்லலாம். 'காப்பீடு' அங்கே பொருந்தாது. Insured அஞ்சலில் ஒரு பொருளை அனுப்பும்போது அது வழியில் தொலைந்து போனலோ, அல்லது அதற்கு ஏதாவது கெடுதி ஏற்பட்டாலோ, அதன் விலைமதிப்பை அளித்து விடுவதாக

அஞ்சல் துறையார் உறுதியிட்டுக் கூறுகிறார்கள்; அப் பொருளைக் குறித்த முகவரியில் சேர்ப்பிக்கும் வரையில் அது தொலைந்து போகாமலும் கெட்டுப்போகாமலும் காத்துத் தருவதாகச் சொல்லுகிறார்கள். இரண்டும் ஒன்றே. இவ்வாறாக, உறுதியிடுதலும், காப்பிடுதலும், அஞ்சல் துறையினர் செய்தல் பற்றி, அந்த அஞ்சல், 'உறுதியீட்டு அஞ்சல், 'காப்பீட்டு அஞ்சல்' என்று மொழி யப்பெறுகிறது,

பொருள் தொலைந்து போனாலும், கெட்டுப்போனாலும் அதற்கு ஈடான மதிப்பைத் தந்துவிடுவதாக உறுதி கூறுவ தால், 'Insurance' என்ற சொல்லுக்கு 'ஈட்டுறுதி' என்றும் சொல்லலாம்.

2. Pattern Packet: **படிமப் பொட்டணம்.** Packet என்ற சொல்லுக்குப் பொட்டணம் என்ற பொருள் முன் னமே கூறப்பட்டது. இங்குப் புதுவதாக இருப்பது 'Pattern' என்ற சொல்லேயாகும். இச்சொல் 'முன்மாதிரி யான' 'அதைப் பார்த்து அதுபோலச் செய்யத் தக்கதான' என்று பொருளாகும். ஆங்கிலத்தில், 'A Person or thing to be copied' என்பர். எனவே, அதற்கு நேராக, படிமம்' என்று சொல்வது பொருத்தமாகத் தோன்றுகிறது. Model என்ற சொல்லும் இதே பொருளில் இருக்கிறது.

3. Inland: **உள்நாடு.**

4. Foreign: **வெளிநாடு, வெளியூர்.** Foreign என்ற சொல்லில் 'நாடு' என்று பொருள் செய்தற்குரிய பகுதி மறைந்திருக்கிறது. எனவே இச்சொல் 'வெளிநாடு' என்றே பொருளாவதை எவரும் அறிவர்.

5. Director of Postal Services:—'அஞ்சல் **சேவை இயக்குநர்.** Director என்ற சொல்லுக்கு இயக்குநர் என்ற பொருள் முன்னரே குறிக்கப்பட்டது. Services என்பதற்கு 'சேவை' என்ற சொல் பொருந்தும். செவ்வை யாகச் செய்யப்படுவது சேவையாகும். இங்குச் சேவை

யென்பது இரண்டு பொருளைக் குறிக்கிறது. ஒன்று அஞ்சல் துறையினர் மக்களுக்குச் செய்யும்சேவை; மற்றொன்று, அத்துறையில் சேவைபுரியும் அலுவலர்கள், சிப்பந்திகள். இவ்விரண்டையும் நல்லமுறையில் இயங்கச் செய்கிறவர், இயக்குகிறவர் என்பதே 'அஞ்சல் சேவை இயக்குநர்' என்பதில் பொதிந்துள்ள பொருள்.

இந்த அலுவல் பார்ப்பவர், பெரும்பாலும் ஒரு மாநிலத்தின் மேலாளும் அஞ்சல் முதலவராக இருப்பார். ஆனால் சென்னை, பம்பாய், கல்கத்தா முதலிய பெரிய மாநிலங்களில் இவருக்கு மேல் ஒருவர் இருக்கிறார். அவரே Postmaster General எனப்படுவார். அச்சொற்றொடருக்கு எண் 33 விளக்கத்திலே பொருள் கூறப்பட்டது, 'மேலாளும் அஞ்சல் முதலவர்' என்று. Director of Postal Services என்ற அலுவலரும் சில மாநிலங்களில் 'மாநில அஞ்சல் தலைவராக' அலுவல் பார்ப்பதால், Postmaster General என்பவரை 'மாநில அஞ்சல் முதலவர்' என்பது பொருத்தமாக இராது.

அஞ்சல் சேவை இயக்குநர், மேலாளும் அஞ்சல் முதலவருக்கு (P.M.G.) அடுத்த நிலையில் இருப்பவர் என்பது மேலே சுட்டப்பட்டது. சென்னை மாநிலத்திற்கு அஞ்சல் துறையின் தலைவராயிருப்பவர் Postmaster General ஆவார். அவருக்குக் கீழ்ச் சென்னையில் Director of postal services என்னும் அலுவர் ஒருவர் உண்டு.

6. Director general of posts & Telegraphs. அஞ்சல் தந்தித்துறை மேலாளும் இயக்குநர், அஞ்சல் தந்தி மேலாளும் இயக்குநர், அஞ்சல் தந்தி மேல் இயக்குநர். Director general of post & Telegraphs என்பதன் ஈற்றில் 'Department' என்ற சொல் மறைந்திருக்கிறது. அதுபோலவே தமிழிலும் அச்சொல்லை உணரவைத்து, ''அஞ்சல் தந்தி மேலாளும் இயக்குநர்' என்று சுருங்கச் சொல்வதில் குறையில்லை.

இந்த அலுவல் பார்ப்பவர் இந்தியநாடு முழுதுக்கும் அஞ்சல் துறையின் தலைவர் ஆவார்.

7. Presidency post-master—தலைநகர் அஞ்சலக முதலவர், தலைநகர் அஞ்சல் முதலவர். பெரிய மாநிலங்களின் தலைநகரங்களில் உள்ள தலைமை அஞ்சலகத்திற்கு Presidency post office, தலைநகர் அலுவலகம், என்ற பெயர் வழங்குகிறது. சென்னையில் இருக்கும் அஞ்சலகத்திற்கு இப் பெயர் உண்டு. ஆனால் அது, 'General Post Office' 'பொது அஞ்சலகம், என்றும் பெருவழக்காகக் குறிக்கப்படுகிறது. Presidency post-master அலுவல், Head post-master அலுவலைக் காட்டிலும் பெரிது. General post offce இன் தலைவருக்கு Head Post Master என்றே பெயர்.

விளக்கம் : 36.

1. State Bank. 2. (i) Reserve Bank 2. (ii) Issue Department, 3. Schedule Bank. 4. Non-Schedule Bank.

1. State Bank: அரசுப் பாங்கு. State Bank of India. இந்திய அரசுப் பாங்கு. முதலில், States என்பன நம் நாட்டில் சிற்றரசர்கள் ஆண்டுவந்த பகுதிகளைக் குறித்து வந்தன. இன்னமுங்கூட 'State Bank of Hyderabad' 'Mysore State Bank' என்று அந்த சிற்றரசுப் பகுதிகளில் முன்பு இருந்து இப்போதும் தொடர்ந்து நடந்துவரும் பாங்குகளுக்குப் பெயர் இருப்பதைக் காண்கிறோம். ஆனால், நாடு முழுவதிலும் ஆங்காங்கே பணியாற்றும் இந்திய அரசுப் பாங்குகளே 'State Banks' என்ற பெயருக்கு இப்போது உரியனவாகும்.

Stand என்று பொருள்படும் இலத்தீன் வேரிலிருந்து State என்ற சொல் பிறக்கிறது. Stand என்றால் 'நிற்பது' 'நிலையானது' என்று பொருள் அல்லவா? ஒரு மக்களுக்குரிய அமைப்புக்களிலே நிலையானது அவர்களது அரசே ஆகும். எனவே அரசு 'State' என்ற சொல்லால் குறிக்கப் படுவதாயிற்று.

State Bank என்பது மற்ற பாங்குகள் போலவே பணியாற்றுவதாகும் ; ஆனால் அரசினரால் நடத்தப் பெறுவது. அரசினரது வரவு செலவுகள் இப்பாங்கில் நடப்பதுடன், பொது மக்களும் பிற பாங்குகளைப்போல் இப்பாங்கினைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

ஒவ்வொரு மாநிலத்திலும் இப் பாங்கின் கிளைகள் பல இடங்களில் உண்டு. என்றாலும் இது மாகாணப் பாங்கு அல்ல. 'State Bank' என்பதை 'மாகாணப் பாங்கு' என்று பொருள் பண்ணுவது பொருந்தாது.

State Bank என்பது Reserve Bank இன் முகமைப் பணி புரிவது. அதாவது Reserve Bank-க்கு Agent ஆக இருப்பது; புரிகிறதல்லவா?

இக் காலத்தில் மாநில அரசுகள் 'States' எனப்பெறு கின்றன. மாநிலத்தையும், 'State' என்கிறோம். என்றாலும் 'State Bank' என்னும்போது 'மாநில அரசுப் பாங்கு' என்று பொருள் சொல்லலாகாது. இங்கு State என்பது இந்திய அரசே. எல்லா மாநிலங்களிலும் இப் பாங்குகள் பணியாற்றுவதால், இவை State Bank எனப்பெற்றன என்று ஒருவேளை சொன்னாலும் சொல்லலாம்.

2. (i) Reserve Bank: **இருப்புப் பாங்கு.** Reserve என்றால் இருப்பு என்று பொருள். இரும்பு என்ற சொல் இருப்பு என்று சொல்லப்படுகிறதே, அந்த இருப்பு அல்ல இது. கையிருப்பு என்ற சொல்லில் உள்ள இருப்பு என் பதே இது வாகும். Reserve Bank அரசுப் பாங்கேயாம். இந்திய அரசினுக்கு உரியதேயாம்; என்றாலும் State Bank-ஐப் போல் பொதுமக்கள் பயன்படுத்திக் கொள்ளக் கூடியது அல்ல. பொது மக்கள் மற்றப் பாங்குகளை பயன் படுத்திக்கொள்வது போல அரசினர் நடத்தும் பாங்குகளை யும் பயன்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும் என்பதும் State Bank அமைத்ததின் நோக்கங்களில் ஒன்றாகும்,

இருப்புப் பாங்கு பல அலுவல்களைப் : புரிகிறது. அதுவே அரசினரின் கருவூலம். அதுவே செலாவணிக்குரிய நாணயத்தை வெளியிடும் நிலையம். நாட்டின் பொருளியல் பற்றிய பல செயல்களையும் அதுவே இயக்கி வருகிறது. தனது முகமை (Agency) யேற்றுச் செயலாற்ற State Bankஐ அமைத்திருக்கிறது.

பொது மக்கள் Reserve Bankஐ நேரடியாகப் பயன் படுத்த வகை செய்யப்படாவிட்டாலும், பொது மக்கள் நடத்தும் மற்றப் பாங்குகளோடு தொடர்பு கொண்டு அவற்றைக் கண்காணித்து வருகிறது Reserve Bank.

2. (ii) Issue Department : **வெளியீடுதுறை.** இது Reserve Bankஇன் ஒரு பிரிவு. நாணயங்களைப் பொது மக்களுக்கு, பாங்குகள் அரசாங்கக் கருவூலங்கள் வழியாக. வெளியிடும் துறையாகும்.

3. Schedule Bank : **அட்டவணைப் பாங்கு.** பொது மக்கள் நடத்தும் பாங்குகளை மேல்பார்க்கும் பொறுப்பும் இருப்புப் பாங்குக்கு உண்டு. தகுதியானவை என்று தனக்குத் தோன்றும் பாங்குகளைத் தனது ஆட்சிக்கு உரிய வையாக அமைத்துக் கொள்ளும். அங்ஙனம் உரியவையாக ஆக்கிக்கொண்ட பாங்குகள் 'Reserve Bank' சட்டத்தின் அட்டவணையில் காணப்படுகின்றன. அவையே அட்டவணைப் பாங்குகள் எனப்படுவன. அட்டவணைப் பாங்காக இல்லாத தொரு பாங்கு பொது மக்களால் மதிக்கப்பெற்றதாகவும், தகுதிமிக்கதாகவும் இருக்கலாம். இருந்தாலும் அந்த அட்டவணையில் சேர்க்கப்பெற்ற பிறகே அது அட்டவணைப் பாங்கு எனப்படும்.

4. Non-shedule Bank : **அட்டவணையில்லா பாங்கு அட்டவணைச்சேரா பாங்கு.** Reserve Bank சட்டத்தின் அட்டவணையில் சேர்க்கப் பெறாத பாங்குகள் இப்பெயரால் அழைக்கப்பெறும். இருப்புப் பாங்கின் சட்ட திட்டங்கள் இத்தகைய பாங்குகளையும் கட்டுப்படுத்தாமல் இல்லை. என்றாலும் அட்டவணையில் இல்லை. எனவே இப்பெயர் பெற்றன.

விளக்கம் : 37

1. Banking. 2. Banking Business. 3. Banking Corporation. 4. Counter, 5. Challan. 6. Voucher.

1. Banking: *பாங்கர் தொழில்.* இதனை வட்டிக்கு விடுபவரின் தொழில் அல்லது, சுருக்கமாக, 'வட்டித் தொழில்' என்போம். ஆனால் வட்டிக்குப் பணம் தருவது மட்டும் ஒரு பாங்கரின் தொழிலாகாது. பணம்பற்றிய பல செயல்களை ஒரு பாங்கு நடத்துபவர் செய்கிறார். எனவே, அந்த எல்லாச் செயல்களையும் குறிக்கும் பரந்த தொடராகிய 'பாங்கர் தொழில்' என்பதே பொருத்தமாகும்.

2. Banking Business : **பாங்கு வணிகம்.** 'Banking' என்றாலும் 'Banking Business' என்று பொருளாகலாம். ஆனால் Banking என்று மட்டும் சொல்லும்போது, பாங்கு நடத்துகிறவர் உறுத்து நினைக்கப்படுகின்றார். 'அவர் செய்யும் தொழில்' என்று அவரை முன் வைத்துப் பொருள் செய்கிறோம்.

Banking Business என்னும்போது 'Business' இன் மீது அழுத்தம் விழுகிறது. என்ன தொழில்? என்ற கேள்விக்கு விடை சொல்லுவதுபோல், பாங்குத் தொழில் அல்லது பாங்கு வணிகம் என்று அத்தொடருக்குப் பொருள் சொல்கிறோம்.

இதுதான் 'Banking' என்பதற்கும் 'Banking Business என்பதற்குமுள்ள வேறுபாடு. Banking என்று மட்டும் சொல்லும்போது அது பெயர்ச்சொல் (Noun). Banking Business என்பதில் Banking என்பது பெயர் உரிச் சொல் (Adjective).

Banking Corporation :—**பாங்குக் கூட்டமைப்பு நிறுவனம்.** Banking Business என்பதற்கே இது ஒரு பெரிய தொடர். விரிந்து பரந்த தொழில் போக்குடைய நிலையத்திற்கு இது பொருந்தும். பாங்குத் தொழில் நடத்தும் சில, பல, நிலையங்களின் கூட்டமைப்பைக் குறிக்கவே இத் தொடர் பயன்படவேண்டும். ஆனால் பாங்குத் தொழில்

நடத்தும் ஒரே ஒரு நிலையமே தனது பெயர்த் தோற்றம் பெரிதாக இருக்கவேண்டும் என்பதற்காக, 'Banking Corporation' என்று தன் பெயரை வைத்துக்கொள்வதும் உண்டு. மிகச் சிறு நிலையமாக இருந்தாலுங்கூட இவ்வாறு செய்வது இக்காலத்துப் பகட்டு வேலை என்னலாம். 'Corporation' என்ற சொல்லுக்கு "Incorporate செய்யப் பட்டது" என்ற பொருள். அப்படியென்றால் ஒன்று சேர்த்து நிறுவப்பட்டது என்றாகிறது. எனவே, Corporationக்கு நிறுவனம் என்ற சொல்லும் ஈடாகிறது.

4. Counter :—கல்லா. ஒரு பாங்கிற்குள் நுழைந்ததும் நமக்கு எதிரே தடுப்பு வைத்ததுபோல் காணப் படுவது இக்கல்லாவே. பாங்கு அலுவலர்கள் அத்தடுப்புக்கு உள்புறம் அமர்ந்து அலுவல் பார்க்கின்றனர். தடுப்பிலுள்ள பலகணிகள் வழியாக அவர்களை நாம் பார்க்கலாம். அவர்களும் நம்மைக் காணலாம். கொடுக்கவும் வாங்கவும் கை நுழைக்கும் திறப்புகள் மார்பளவில் ஆங்காங்கே தடுப்பின் ஊடே அமைக்கப்பெற்றிருக்கின்றன. இந்தத் திறப்புக்களின் மட்டத்தில் உட்புறமும் வெளிப்புறமும், வைத்து எழுதப் பலகைகள் பொருத்தப் பெற்றிருக்கின்றன. உள்ளே அலுவலர்களுக்கு அமைந்த பலகை அகன்றது. வெளியே பொது மக்களுக்குப் பொருந்திய பலகை அடக்கமானது. பாங்குத் தொழிலை இந்தத் திறப்புக்களின் அருகே நின்றுதான் ஆற்றவேண்டும். உள்புறம் பாங்கு அலுவலர்கள் இத்திறப்புக்களின் அருகே உயரமான நாற்காலிகளில் அமர்ந்து பணிபார்ப்பர்.

இந்த திறப்புக்களே ஆங்கிலத்தில் Counters எனப் படும். இத்திறப்புக்களைக்கொண்டதால், தடுப்புக்கள் முழுவதையுமே Counters என்பதும் உண்டு.

Counter என்ற சொல் Count என்ற சொல்லிலிருந்து வருகிறது. Count என்றால் எண்ணு என்று பொருள். பணத்தைக் கொட்டி எண்ணுவதற்குரிய பலகையே முதலில் Counter எனப்பட்டது; எண்ணுவதற்குப் பயன் படுவது ஆதலால் Counter ஆயிற்று.

பணத்தைக் கொட்டி எண்ணும்போது உண்டாகும் ஓசை கல கல ஓசையல்லவா? எனவே, Counter என்பது கல கல என்ற சொல்லின் அடியாக வந்த கல்லா என்ற தமிழ்ச் சொல்லால் குறிக்கப் பெறுவது பொருத்தந்தானே?

'கல்லாப்பெட்டி' என்று மளிகைக் கடை முதலிய கடைகளில் கூறப்படுவது ஏன் என்று நமக்குத் தெரியும். கல கல என்று பணத்தைப் போட்டு வைக்கும் பெட்டியே அது அல்லவா? கல்லாப் பெட்டி என்பதைச், சுருக்கமாகக், 'கல்லா' என்றும் சொல்லுவது உண்டு. பணம் கொட்டி வைக்கும் அறையை மட்டுமேயன்றி, மற்ற பகுதிகளையும் கொண்டுள்ள அப்பெட்டி முழுவதையுமே, கல்லாக்கள் என்போம்.

எனவே, பாங்குகளில் உள்ள 'Counter' என்பதையும் 'கல்லா' என்று எளிதாகச் சொல்லலாம். counter இன் கண்கள் அல்லது திறப்புக்கள் எல்லாவற்றிலும் எப்போதுமே பணம் கொட்டி எண்ணப்படுவதில்லை. தாள்கள் நடமாட்டமே பெரிதாக இருக்கவும் காண்கிறோம். என்றாலும், Counter என்ற சொல்லிற்கு ஆங்கிலத்தில் உள்ள வேர்ப் பொருளையும், பாங்கில் அந்தக் Counterகளுக்கு இருக்கும் பயன்களில் சிறப்பான பணம் கொட்டி எண்ணுதற்கு இடமாகும் பயனையும், நாட்டில் ஏற்கனவே 'கல்லா' என்ற சொல்லுக்கு உள்ள ஆட்சியையும், ஒருங்கே கருதிப் பார்த்து, Counter என்ற ஆங்கிலச் சொல்லுக்கு, 'கல்லா' என்ற தமிழ்ச் சொல் பொருத்தப் பெறலாயிற்று.

5. Challan :—செலுத்துச் சீட்டு. பாங்கில் பணம் செலுத்துதற்குப் பயன்படுத்தும் படிவமே இது.

செல்லானும் செலுத்துச் சீட்டும் 'செல்' என்னும் ஓசையை தம்பால் பொதுவாகக் கொண்டுள்ளதைக் கண்டு சுவைக்கலாம். இதுபற்றி ஆங்கிலச் செல்லானில் இருந்து 'செல்' என்ற சொல் வந்ததாகவாவது அல்லது தமிழ்ச் 'செல்' என்பதிலிருந்து ஆங்கிலச் செல்லான் தோன்றியதாகவாவது போரிடத் தேவையில்லை.

6. Voucher—*செலவுச்சீட்டு.* ஒவ்வொரு செலவுக்கும் ஒரு செலவுச் சீட்டு இருக்கவேண்டும் என்பது கணக்கு முறைத் திட்டம். அச்சீட்டு பணம் பெற்றுக் கொண்டதற்கு ஒப்புகையாகத் தரும் பற்றுச் சீட்டாகவும் இருக்கலாம். பற்றுச் சீட்டை ஆங்கிலத்தில் Receipt என்போம். பாங்கில் நமக்குத் தரும் பணத்திற்கு நம்மிடம் கையெழுத்துப் பெற்ற சீட்டையே செலவுச் சீட்டாக வைத்துக்கொள்வர். நாம் பணம் பெற்றுக்கொள்ள மேல் கையெழுத்திட்டுத் தரும் Cheque, Draft இவையே நமக்குப் பாங்கு தரும் பணத்திற்குச் செலவுச் சீட்டாக வைத்துக்கொள்ளப்படும்.

Cheque, Draft என்ற சொல்லுக்குத் தமிழ்ச் சொற்கள் அடுத்த விளக்கத்தில் வெளிவரும்.

விளக்கம் : 38

1, Cheque, 2. Draft.

1. Cheque : **காசோலை, பணவோலை, காசேடு, பணவேடு.** இந்தச் சொல்லை, 'check' என்றும் எழுதலாம். ஆனால் வழக்கமாக 'cheque' என்றே இது எழுதப்படும். check என்ற சொல்லுக்குத், தகுத்தல் தடுப்பு' என்று பொருள். ஒரு பாங்கில் நாம் பணம் போட்டு வைத்தால். அப்பணத்தை அப்பாங்கர், தமது பாங்கு வணிகத்தில் புரட்டிக்கொண்டு இருப்பார். அப்படிப் புரட்டிக்கொண்டு இருப்பதைத் தடுக்கின்ற முறையிலே, நாம் ஒரு காசோலையை எழுதிப் பாங்குக்கு அனுப்புகிறோம். காசோலையில் கண்ட பணத்தின் அளவுக்கு நமது பாங்கு இருப்பை, பாங்கர் அவரது கொடுக்கல் வாங்கல் தொழிலில் பயன்படுத்த முடியாது அல்லவா? ஏன் என்றால், காசோலைத் தொகையை நமக்கோ நம்மால் காசோலையில் குறிக்கப் பெற்றவருக்கோ தந்துவிடவேண்டும்.

இப்படியாக பாங்கரை நமது காசோலை தடுக்கிறது. எனவே, காசோலையே, ஒரு 'தடுப்பு' அல்லது ஆங்கிலத்தில் 'Check'-'Cheque' எனப்படலாயிற்று.

தமிழில் இச்சொல்லுக்குப் பொருள் சொல்லும்போது 'தடுப்பு' என்றே சொல்லுவது விளக்கமாக இல்லை. ஓலை பழைய காலத்தில் எழுதுதற்குரிய கருவியாக இருந்தது. இன்று ஓலையை 'ஏடு' எனலாம். Cheque என்பதனை 'காசேடு' 'காசோலை' என்னலாம். நாம் குறித்த காசினைத் தந்திடுமாறு பாங்கருக்கு நாம் அனுப்பும், ஓலையே Cheque ஆதலின், 'காசேடு' காசோலை என்று அச்சொல்லுக்கு மொழிப்பெயர் புக்கூறுவது பொருத்தமும் விளக்கமுமாகத் தோன்றவில்லையா? காசும் பணமும் ஒன்றே யாதலின், காசோலையைப் பணவோலை பணவேடு என்றும் கூறலாம்,

2. Draft: பணவிடை. 'Demand Draft' என்பதே, 'Draft' என்று சுருக்கமாகச் சொல்லப்பெறுகிறது. Draft என்றால் 'இழுத்தல்' 'வாங்கல்; என்று பொருள், அதாவது ஒரு பாங்கியிலிருந்து பணத்தை இழுத்துக்கொள்ளல், வாங்கிக்கொள்ளல், பெற்றுக்கொள்ளல், என்பது இதன் விளக்கம். ஒரு பாங்கில் இந்த 'Draft' ஐக் காட்டிக் கேட்டதுமே, அதில் குறித்த பணத்தை நாம் பெற்றுக்கொள்ள உரிமையுண்டு. எனவேதான், இது 'Demand Draft' எனப்படலாயிற்று. கேட்டதுமே பெற்றுகொள்ளும்படி தரப்படும் பணத்தைப் பொறுத்ததுதானே Demand Draft என்பதாகும். இதற்கு நேரே மொழிபெயர்ப்பு கூறுவதானால், 'கேட்டதும் இழுத்தல்' எனலாம். ஆனால் இது அவ்வளவு விளக்கமும், சுவையும் உடையதாக இல்லை.

Demand Draft ஐ நாம் ஒரு பாங்கிலேயே பெறுகிறோம். எவ்வளவு பணத்திற்கு ஒரு Draft வேண்டுமோ அத்தொகையைப் பாங்கில் கட்டினால், நாம் கோருகிறபடி, யார் பேருக்குத் தேவையானாலும், அவர் பேருக்கு, ஒரு பாங்கின்மீது ஒரு Demand Draft தருவர். பாங்கு செய்யும் தொழில்களில் Demand Draft தருவதும் ஒன்றாகும். நமக்குச் செய்யும் இந்தத் தொழிலுக்காக பாங்கு நம்மிடம் ஒரு கட்டணம் பெற்றுக்கொள்ளும். அந்த Draft-ஐ. நாம் கருதியவருக்கு அனுப்புவோம். அவர் இருக்கும் ஊரில் உள்ள பாங்கில் அவர் அந்த Draft-ஐக் கொண்டு

போய்க் கொடுத்ததும் அப்பாங்கு பணம் கொடுத்து விடும்.

இவ்வாறாக, நாம் ஒருவருக்கு அனுப்பவேண்டிய பணத்தை அவரிடம் சேர்ப்பதற்கு இது ஒரு வழியாக இருப்பதைக் காணலாம். அஞ்சலகத்தின் மூலம் 'பண ஆணை' (Money order) அனுப்புவதும் இன்னொரு வழி என்று நமக்குத் தெரியும். எனவே பணத்தை, குறித்த ஒருவருக்கு விடுக்கின்ற அதாவது அனுப்புகின்ற முறையாக Draft அனுப்பும் முறை இருப்பதால், இதனைப் 'பணவிடை' என்று சொல்லுவது பொருத்தமாகும். பணத்தை விடுத்தல் பணத்தை விடுத்தலுக்கு அடையாளமாகத் தரும் சீட்டு, என்றெல்லாம் 'பணவிடை' என்ற தொடர் விரியும். Money order'-ஐப் 'பண ஆணை' என்று சொல்லுக்குச் சொல் நேரே மொழி பெயர்க்க முடிந்தது. அது மிக்கப் பொருத்தமாகவும் அமைந்துவிட்டது.

Draft ஒரு பண ஆணை போன்றதேயானாலும், 'Money order'க்குப் பண ஆணை என்ற தொடர் பொருந்தி விட்டதால் Draft-க்குப் 'பணவிடை' என்று வைத்துக் கொள்வதன் பொருத்தம் விளங்கும். மேலும், இரண்டுக்கும் உள்ள வேறுபாடு உன்னிக்கத்தக்கது. பண ஆணை பணம் அனுப்புகிறவராலேயே எழுதி அனுப்பப்பெறுகிறது. ஆனால், பணவிடை, பணத்தை அனுப்புகிறவரால் விடுக்கப்பெறவில்லை. அவர் பாங்கில் பணத்தைக் கட்ட பாங்கே பணவிடை தருகிறது.

Demand Draft-'ஐ' D. D. "என்பது போலப் 'பணவிடை'யைப் 'ப.வி' என்னலாம்.

இனி, இந்த Draft-ஐ உண்டியல் ஒன்று சொல்லுதலும் வழக்கத்தில் இருக்கிறது. ஆனால் உண்டியல் என்ற சொல் Draft-க்கு மட்டுமேயன்றி 'Bill' அல்லது 'Bill of Exchange', 'Hundi' என்ற பிற தொடர்களுக்கும் வழங்கப்படுகின்றது. எனவே, குழப்பம் ஏற்படாமல்,

இருக்கவும், திட்டமும் தெளிவும் கருதியும், 'Draft'க்கும் 'பணவிடை' யென்ற தொடர் குறிக்கலாயிற்று.

Bill of Exchange, 'Hundi' என்பன அடுத்த விளக்கத்தில் இடம் பெறும்.

விளக்கம் : 39.

1. Telegraphic Transfer, 2. Bill of Exchange, 3. Hundi.

1. Telegraphic Transfer (T.T.)—*தந்திப் பணவிடை (த. ப.)* ஒரு பாங்கில் பணத்தைக் கட்டி. அதற்கு ஒரு பணவிடை (Draft) வாங்கி, அப்பண விடையை வேறொருவருக்கு அனுப்பி வைப்பதற்கு மாற்றாக, கட்டிய பணம் குறித்த இடத்தில் உடனடியாக வழங்கப்படவேண்டும் என்று விரும்புவோமானால், பாங்கே நேரே பணம் வழங்கப்படவேண்டிய இடத்தில் உள்ள ஒரு பாங்குக்கு ஒரு தந்தியடிக்கும். 'இவ்வளவு பணத்தை இன்னாருக்குத் தந்திடுக' என்று அத்தந்தி கூறும். இத்தந்தியை ஆங்கிலத்தில் Telegraphic Transfer (T.T.) என்று சொல்லுவர். Telegraphic Transfer என்றால் தந்தி வழியாகப் பணத்தை வேறொரு இடத்திற்கு மாற்றுதல் என்று பொருள். ஆனால், இதுவும் Draft-ஐப் போன்றதுவே. விரைவு கருதி தந்தி வழியாய்ப் பணம் விடுக்கப்படுகிறது. இதுவே மாறுதல். தந்திப் பண ஆணை (T.M.O.)-க்கும், பண ஆணை (M.O.)-க்கும் உள்ள அதே வேறுபாடு T.T.-க்கும் D.D.-க்கும் உண்டு.

தனக்குத் தந்திப் பணவிடை வருவதை, அதனைப்பெற வேண்டியவர் முன்கூட்டியே தெரிந்து கொள்வதற்கு, பண விடை அனுப்புகிறவர் ஏற்பாடு செய்திருப்பர்.

Telegraphic Transfer என்ற தொடரில் பணத்தைப் பற்றிய சொல்லே இல்லை. Transfer என்ற சொல் 'மாற்றம்' என்று பொருள்படும். Telegraph Transfer என்றால் 'தந்திமாற்றம்' என்றே சொல்ல வேண்டும். ஆனால், பணமே தந்தி வழியாக மாற்றப்படுவதால் இத் தொடருக்குத் தந்திப் பணவிடை என்று பொருள் கூறலாயிற்று.

2. Bill of Exchange: *பாங்கு வழிப் பட்டியல்.* அயலூரில் இருக்கும் ஒருவருக்குச் சாமான் அனுப்புகிறோம். அதன் விலையை அவர் நமக்குத் தரவேண்டும். முன்கூட்டியே பணம் அனுப்பிச் சாமான் பெற்றுக்கொள்வது ஒரு வகை. சாமான் கைசேர்ந்த பிறகு பணத்தை அனுப்புவது மற்றொரு வகை. சாமான் தம்மிடத்திற்கு வந்து சேராத முன்பு பணத்தைக் கொடுக்கப் பின் வாங்குகிறார் சாமான் வாங்குகிறவர். பணத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளாமல் சாமானை அவரிடம் ஒப்புவிக்கப் பின் வாங்குகிறார் சாமான் அனுப்புகிறவர். இச்சிக்கல் எப்படித் தீருவது? இதைத் தீர்ப்பதுதான் இந்த Bill of Exchange.

சாமானை இருப்படி (Railway) வழியாகவோ, பிறவழியாகவோ அனுப்பிவிட்டு, இருப்படி வழிச்சீட்டை (Railway Way Bill), சாமானுக்கான விலைப்பட்டியலுடன், சாமான் போய்ச் சேரவேண்டிய இடத்திலுள்ள ஒரு பாங்குக்கு அனுப்புவார், சாமான் அனுப்புகிறவர். இதனைச் சாமான் பெறுபவருக்கு உடனே தெரிவித்து விடுவார். விலைப்பட்டியலின் படியையும் அவருக்கு அனுப்புவார். சாமான் பெறுபவர் பட்டியல்படி பணத்தைப் பாங்கில் கட்டுவார். அதைப் பெற்றுக்கொண்டதும், இருப்படி வழிச்சீட்டைப் பணம் கட்டியவரிடம் தரும் அப் பாங்கு. பணம் கட்டியவர் அவ் வழிச் சீட்டை இருப்படி நிலையத்தில் (Ry. station) காட்டிச் சாமான்களைப் பெற்றுக்கொள்வார்.

இவ்வாறு பாங்கு வழியாக அனுப்பும் பட்டியலுக்கே Bill of Exchange என்று ஆங்கிலத்தில் சொல்வர், Bill என்றால் பட்டியல் 'of Exchange' என்பதற்கு, 'மாற்றுதற்குரிய' என்று பொருள் சொல்லலாம். எனவே, Bill of Exchange என்றால் மாற்றுதற்குரிய பட்டியல் என்று நேரே பொருளாகிறது. அதாவது பட்டியல் நேரே சாமான் வாங்குகிறவருக்கு அனுப்பப்'பெறாமல் பாங்குக்கு அனுப்பப் பெறுகிறது. சாமானுக்கு உரிய விலையை நேரே விற்பவர் பெற்றுக்கொள்ளாமல், பாங்கு அதனைப் பெறுகிறது. பிறகு அதனை விற்றவருக்கு மாற்றுகிறது. இவ்வாறு நேரே பட்டியல் செயற்படாமல், மாறிச் செயற்படுகிறது. எனவே 'மாற்றுப் பட்டியல்' என்பதன் கருத்து

விளங்கும். மாற்றுப்பட்டியல்' என்பதைக் காட்டிலும், 'பாங்கு வழிப்பட்டியல்' என்பது விளக்கமாக இருக்கிறது. எனவே, இத்தொடரே பொருத்தமானதாக, அமைத்துக் கொள்ளலாயிற்று.

இதனையும், உண்டியல் என்று சொல்லும் வழக்கம் உண்டு. ஆனால் அச் சொல்லை Hundi என்ற சொல்லுக்கு மட்டும் ஒதுக்கி விடுவதே பொருத்தமாகும்.

3. **Hundi : *உண்டி, உண்டியல்.*** உண்டிப் பெட்டி என்ற ஒன்று நம் எல்லோருக்கும் தெரியும். அதற்கு வயிறு பெரிது. ஆனால் வயிற்றுக்கு ஏற்றவாய் இருப்ப தில்லை. அதில் போடும் பொருளை அவ்வாய் உட்கொள் ளுமே தவிர, உள்ளிருக்கும் பொருளை அவ்வாய் வழியாக வெளியே எடுக்க முடியாது. உண்டு இருக்கும் இயல்பை மட்டும் உடைய கருவி இந்த உண்டியல் என்பது. இது நல்ல தமிழ்ச் சொல். தமிழ் நாட்டில் வழங்கும் இந்த உண்டி, உண்டியல், என்ற சொற்களே ஆங்கிலத்தில் 'Hundi' என்று எழுதப்பட்டது. நாட்டின் பிற பகுதிகளி லும் அவ்வாறே வழங்கப்பட்டது.

நாட்டுப் பாங்குகளில், அதாவது வட்டிக்கடைகளிலே, இந்த உண்டியல் அனுப்பும் பழக்கம் நெடுநாளாக இருந்து வருகிறது. ஒரு வட்டிக்கடை இன்னொரு வட்டிக் கடைக்குப் பணம் அனுப்பவேண்டியிருந்தால், 'இவ்வளவு பணம் இன்னாருக்குத் தருக' என ஒரு சீட்டை அனுப்பும். அதுவே உண்டியல். தனி ஆட்களுக்கு வட்டிக்குக் கடன் கொடுக்கும்போதும், உண்டியல் என்ற தாளைப் பயன் படுத்துவர். கடன் தருவதற்கு எழுதும் உண்டியல் அரசினரது முத்திரைத் தாளில் எழுதப்படும்.

ஒரு உண்டிப் பெட்டி, பணத்தை உண்டுவிடுவது போல, ஒரு தாள் பணத்தை உண்டுவிடுகிறது. உண்டிப் பெட்டியை உடைத்தால் அதில் போட்ட பணம் கிடைப் பது போல, அந்தத் தாளை மாற்றினால் அதில் குறித்த பணம் கிடைக்கிறது. எனவே, அத்தாள் 'உண்டி' அல்லது 'உண்டியல்' ஆயிற்று. இவ்வாறு அழைக்கப் பெறுவதில் வியப்பில்லை அல்லவா?

இவ்வுண்டியல் 'உடன் உண்டியல்,' 'தவணை உண்டியல்,' என இருவகைப்படும். பாங்குவழிப் பட்டியலிலும் இவ் வேறுபாடு உண்டு. இவை அடுத்த விளக்கத்தில்.

விளக்கம் : 40.

1. Usance Hundi, 2. Hundi at Sight or Sight Hundi, 3. Usance Bill, 4. Bill at Sight, 5. Bill for discounting, 6. Bill for Collection, 7. Bill of lading, 8. Blank Cheque.

1. Usance Hundi: **தவணை உண்டி.** இது கடன் வாங்கியவர் எழுதித் தரும் தாள். உண்டியில் கண்ட பணத்தைத் திருப்பித் தருவதற்கு ஏதாவது ஒரு தவணைக் காலம் குறிக்கப்பட்டிருக்கும் உண்டியே தவணை உண்டியாகும். மூன்று மாதத் தவணையில், அல்லது வேறு ஒரு குறித்த காலத்திற்குப் பிறகு அந்த உண்டியைக் காட்டியதுமே, அவ் வுண்டியலின் மீது பணம் பெற்றுக்கொண்டிருப்பவர், அப் பணத்தைத் திருப்பித் தந்திட வேண்டும். தராவிட்டால், அறமன்ற நடவடிக்கை எடுக்க, சட்டத்திலேயே ஒரு சுருக்க முறை வகுக்கப்பட்டிருக்கிறது. மற்ற கடன் தாள்களின் மீது எடுக்கும் நடவடிக்கையைக் காட்டிலும், உண்டியல் கடன்தாளின் மீது எடுப்பதற்கு வகுக்கப்பட்டுள்ள நடவடிக்கை முறை எளிதானது.

2. Hundi at Sight or sight Hundi: **உடன் உண்டி.** கண்ட உடன் அல்லது காட்டியதுமே, உண்டியலில் குறித்த பணத்தைத் திருப்பித் தருவதாக எழுதப்படும் உண்டியே 'உடன் உண்டி' எனப்படும். Sight என்றால் பார்வை. பார்த்ததுமே பணத்தைத் தரவேண்டும் என்பதனாலேயே Sight என்ற சொல் பயன்படுத்தப்பட்டிருக்கிறது. எப்போது காட்டப்பட்டாலும், அப்போதே அதில்கண்ட தொகையைத் தந்திடவேண்டும். தவறினால் Usance உண்டிக்கு இருப்பது போலப் பணத்தைத் தண்டுவதற்குச் சுருக்கமான அறமன்ற வழக்குமுறை இதற்கும் உண்டு.

At Sight என்பது on demand என்றும் கூறப்படும். 'கண்டதுமே அல்லது 'காட்டியதுமே' என்னும் சொற்கள் ,கேட்டதுமே' என்றும் எப்படிப் பொருளாகும் என்பதை விளக்கவேண்டுவதில்லை.

3. Usance Bill: *தவணைப்பட்டியல்.* இங்கே Bill என்றது, Bill of Exchange-ஐக் குறிக்கும்.

மேலே Usance Hundi-க்குச் சொன்ன யாவும் இதற்கும் பொருந்தும். Usance என்ற சொல்லை அங்கே விளக்கவில்லை. Use என்பது பயன் என்ற பொருளில் இருப்பது தெரிந்ததே. Usance Bill என்பது 'பயன் படுத்திக்கொள்ளும் பட்டியல்' என்ருகும். பயன்படுத்திக் கொள்வதாவது, பட்டியலைக் காட்டியதுமே பணத்தைத் தராமல், அப்பட்டியலிலேயே குறிக்கப்பட்ட தவணை முடியும் வரை அப் பட்டியல் பணத்திற்கு ஈடான சாமான் களைப் பயன்படுத்திக்கொண்டு, பிறகே பணத்தைத் தரலாம் என்பதாகும். Usance Hundi என்னும் போதும் இதே கருத்து உண்டு.

4. Bill at Sight: *உடன் பட்டியல்.* மேலே Hundi at Sight-க்குக் கூறியன யாவும் இதற்கும் பொருந்தும். இங்கும் Bill என்பது Bill of Exchange ஆகும். தவணை யின்றி உடனடியாகக் கட்டப் படவேண்டியது என்ற கருத்து 'உடன்' என்ற சொல்லில் இருக்கிறது.

5. Bill for Discounting: *கழிவுப் பட்டியல்.* இவ் விடத்திலும் Bill என்பது Bill of Exchange ஐயே யாகும். பட்டியலைப் பாங்கு பெற்றதும், பட்டியலில் கண்ட பணத்தைக் கட்ட வேண்டியவரிடமிருந்து அது தண்டலாவதற்கு முன்பே, பட்டியலில் பணத்தில் நூற் றுக்கு இவ்வளவு என்று ஒரு கட்டணத்தைக் கழித்துக் கொண்டு, பட்டியல் பணத்தைப் பட்டியல் காரருக்குக் கொடுத்துவிடுவதே ஒரு Billஐ Discount பண்ணுவது என் பார்கள்.

Discount என்றால் 'கழிவு' என்பது விளங்கும். கழிவுப் பணம் இவ்வளவு என்று குறித்து, அதனைப் பிடித்துக்கொண்டு பட்டியல் தொகையை உடனடியாகத் தந்துவிடுவதால், இச்சொல் பயன்படுத்தப்படலாயிற்று.

இவ்வாறு ஒரு Bill-ஐ Discount பண்ணுவது அப் பட்டியலை அனுப்பியுள்ள ஆளின் தகுதியைப் பொறுத்த தேயாகும். பட்டியல்படி பணம் கட்டவேண்டியவரின் தகுதியையும் பொறுத்து Discount செய்யப்படலாம். பணத்துக்கு போக்கு இராது என்ற நம்பிக்கை பாங்குக்கு இருக்குமானால்தான், பாங்கு இவ்வாறு கழிவு (Discount) செய்யும்.

Bill for Discounting-ஐப் போலவே, Cheque for Discounting என்பது உண்டு. ஒரு காசோலை எந்தப் பாங்கின்மீது எழுதப்பட்டிருக்கிறதோ, அந்தப் பாங்குக்கு அனுப்பி, அது பணமாக்கப்பட்ட பிறகே, அக் காசோலையில் கண்ட பணம் வரவுவைக்கப்படும். அப்படியல்லாமல், காசோலையைக் காட்டியதுமே நம்பிக்கையின் பேரில், அக்காசோலையில் குறித்த பணத்தை வரவுவைக்கவோ அல்லது அக்காசோலையைக் கொண்டு வந்து கொடுத்தவருக்கு அப்பணத்தை வழங்கவோ, ஒரு பாங்கு செய்வதுண்டு. அதுவே discounting a cheque என்பது. இதற்கும், வழக்கப்படியான கட்டணத்தைப் பாங்கு கழித்துக்கொள்ளும்.

6. Bill for Collection: **தண்டல் பட்டியல்.** தண்டல் செய்துகொள்வதற்காக ஏற்கப்படும் பட்டியலே இது. சுருக்கமாகத் தண்டல் பட்டியல் என்னலாம், அப்பட்டியல் யார் பேருக்கு எழுதப்பட்டிருக்கிறதோ அவரிடம் பணத்தைத் தண்டிய பிறகே அப்பணம், பட்டியல் தந்தவருக்கு வரவு வகைப்படும். அல்லது வழங்கப்படும்.

இது போலவே cheque for collection என்பதும்.

7. Bill of Lading: **கப்பல் பட்டியல்.** சரக்கைக் கப்பலில் ஏற்றிய பிறகு, அச் சரக்கு ஏற்றப்பட்டது

என்பதற்கு அடையாளமாகவும், சரக்கைப் பாதுகாப் பாகக் கரை சேர்ப்பதற்கு அறிகுறியாகவும், அக் கப்பலின் தலைவர் தரும் பட்டியலே இந்த bill of lading என்பது. இந்தப் பட்டியலைச் சரக்குப் பெறுகிறவருக்கு ஒரு பாங்கு வழி அனுப்புவர். சரக்கு சேர்வதற்கு முன்பே சரக்கின் விலையைப் பெற்றுக்கொள்வதற்குத் துணையாவது இந்தக் 'கப்பல் பட்டியல்' ஆகும்.

Blank cheque : வெறுங் காசோலை. ஒரு காசோலை யில் தொகையை மட்டும் குறிப்பிடாமல் மற்றவற்றை எழுதிக் கையெழுத்திட்டுத் தருவதே blank cheque தருவதாகும். அதில் தொகையை அக் காசோலையைப் பெறுகிறவரே குறித்துக் கொள்ளலாம். தொகை திட்ட மாக இவ்வளவு என்று தெரியாதபோது, இவ்வாறு வெறும் காசோலைகள் அனுப்பப்படும். அக் காசோலையைப் பெறு கிறவரிடம் வைத்த நம்பிக்கையும், இவ்வாறு வெறும் காசோலை தருவதற்கு ஏதுவாகும். மோசம்பண்ணிவிடக் கூடியவருக்கு இவ்வாறு வெறும் காசோலை தர மாட் டார்கள்.

தொகை மட்டுமே யன்றி காசோலை பெறுகிறவரது பெயர் முதலிய எதையும் எழுதாமல், கையெழுத்தை மட்டும் இட்டுத் தருகிற காசோலையும் "வெறும் காசோலை" எனப்பெறலாம்.

தொகை குறிக்காத என்ற கருத்தையே 'blank, என்ற சொல் சுட்டுகிறது. அக்கருத்தே 'வெறும்' என்ற சொல்லால் குறிக்கப்படுகிறது. ஆங்கிலத்தில் 'blank' என்பது இந்த இடத்திற்குப் பொருத்தமாகும் போது, தமிழில் 'வெறும்' என்பது பொருந்தாது என்று எவரும் கூறமாட்டார்.

விளக்கம் : 41.

1. Honour a Cheque, 2. Cheque dishonoured, 3. Endorse a cheque, 4. Crossed cheque, 5. Ordinary crossing, 6. Special crossing, 7. Pass Book, Bank Book, 8. Token, 9. Strong room, 10. Cash, 11. Coin,

12. **Note,** 13. **Currency,** 14. **Counterfeit,** 15. **Circulation.**

1. Honour a cheque : **காசோலையை மதி.** காசோலையை மதித்தலாவது, காசோலையில் கண்ட பணத்தைக் காசோலையைக் காட்டியதும், கொடுத்துவிடுவதாகும். காசோலை எந்தப் பாங்கியின் மீது எழுதப்பட்டிருக்கிறதோ, அந்தப் பாங்கில்தான் அதைக்காட்டிப் பணம் கேட்பர். காசோலை எழுதியிருப்பதில் ஏதாவது பிழையிருந்தாலும், அல்லது காசோலை எழுதியவர் கணக்கில் அப் பாங்கில், அக் காசோலைக்குத் தருவதற்குப் போதிய பணம் இல்லாவிட்டாலும், காசோலை மதிக்கப்பெறுது. வேறு ஏதுக்களுக்காகவும் காசோலையை மதிக்காது போதலும் உண்டு.

2. Cheque dishonoured : **காசோலை மதிக்கப்படவில்லை.**

காசோலையின் பணத்தைக் காசோலையைக் காட்டியதுமே தராமல் காசோலையைத் திருப்பிவிடுவதே, அது மதிக்கப்படாது போவதாகும்.

3. Endorse a cheque : **காசோலை மேலெழுது.** காசோலை ஒருவர் பெயருக்கு எழுதப்பெற்றிருக்கும். அவரே நேரே பாங்குக்குச் சென்று பொருளைப் பெறலாம். அல்லது காசோலையின் பணத்தை இன்னொருவரிடம் தந்திடுமாறும் கூறலாம். அங்ஙனம் கூறுவதை, அக் கோசலையின் பின்புறம் எழுதுவதால் கூறுவார். 'இக் காசோலையின் பணத்தைப் பெற்றுக்கொண்டேன். இதனை இன்னாரிடம் தந்திடவும்,' என்று எழுதுவர். இந்த எழுத்து காசோலையின் மேல் எழுதப்பெறுவது. எனவே, காசோலை மேலெழுத்தாகிறது, பாங்கில் இருக்கும் தனது கணக்கில் வரவு வைக்கும்படியும் மேலெழுத்து வரையலாம்.

4. Crossed cheque : **கோடிட்ட காசோலை.** ஒரு காசோலையில் கண்ட பணத்தை, காசோலை பெறுகிறவர், தனக்கு பாங்கில் கணக்கு இருந்தால், அக் கணக்கில் வரவு வைக்கும்படி, அக்காசோலையை மேலெழுதி அனுப்ப

லாம். அல்லது நேரிலாவது, வேறொருவருக்கு மேலெழுத்து செய்து அனுப்பியாவது, பணத்தைக் கையிலே பெற்றுக்கொள்ளலாம். இது மேலே கூறப்பட்டது. பணத்தை எவரிடமும் கையில் தராமல், பாங்கில் உள்ள ஏதாவது ஒரு கணக்கிலேயே வரவு வைக்கவேண்டும் என்று காசோலை எழுதுகிறவர் எண்ணினால், காசோலையின் மீது இரண்டு நேர்க்கோடுகளை இழுத்துவிடவேண்டும். இக் கோடுகள், பெரும்பாலும், எழுத்துக்களை மறைக்காமல் இருப்பதற்காக, காசோலையின் இடதுபுறம் மேல் பாகத்தின் மூலையில், இடம்பெறும். இதுவே, 'கோடிட்ட காசோலை.'

இக்காசோலை தவறிவிட்டாலும், இதில் கண்ட தொகையைத் தனியே எவரும் பொய்க் கையெழுத்திட்டு வாங்கிக்கொண்டு போய் விட முடியாது. இக் காசோலையின் பணம் ஏதாவது ஒரு கணக்கிலேயே வரவு வைக்கப்படும். ஆதலால், காசோலை காணாமற் போனாலும், எவர் கையில் அகப்பட்டது என்பதைக் கண்டுபிடித்து விடக் கூடும்.

காசோலையைக் கோடிடுவது போலப் பண விடையையும் கோடிடலாம். Crossed Draft 'கோடிட்ட' பண விடை எனப்படும்.

5. Ordinary Crossing: வெறும் கோடிடல். காசோலைக்குக் கோடிடுவதில் இரண்டு வகையுண்டு. ஒன்று Ordinary Crossing என்பது. இந்தக் கோடிட்டக் காசோலையின் பணம் கையில் தரப்பெறாதே தவிர, எந்தப் பாங்கிலும், எவருடைய கணக்கிலும், வரவு வைக்கப்பெறலாம்.

இரண்டு கோடுகளுக்கு இடையே '& Co' என்று எழுதுவதுண்டு. '& Co.' என்பதற்குத் தமிழில் '& கூ' என்று வரைதல் சாலும். '&' குறி ஆங்கிலத்தில் 'and' என்று எழுதுவதற்கு மாற்றாக இடம்பெறுவதாகும். ஆனால், அக்குறி ஆங்கிலம் அல்ல. ஒன்றை ஒன்றோடு பிணைக்கிற சங்கிலி அடையாளமே அது. என்வே தமிழிலும் அக்குறியை எழுதிக்கொள்வதில் தவறில்லை. 'கூ' என்ற எழுத்து, 'கூட்டு' என்பதில் உள்ள முதல் எழுத்து.

கூட்டு, என்பதைக் குறிப்பதற்காக இடப்படுவது. ஆங்கிலத்தில் Company என்பதற்காக 'Co' என்று இடுவதுபோல.

'Ordinary' என்பது 'சாதாரணமான' 'இயல்பான' என்ற பொருளில் இருக்கும் ஒரு சொல் 'Ordinary Crossing' இல் கோடுகள் இயல்பாக இடப்படுவதால், இச் சொல்லைப் பயன் படுத்துகிறார்கள். கோட்டை மட்டும் போட்டால் சாலும் என்ற கருத்து, இந்த Ordinary என்ற சொல்லில் இருக்கிறது. இடையில் & Co, "&கூ" போடுவதும் மிகையேயென்று தெரிகிறது. அதே கருத்து "வெறும்' என்ற எளிதான ‹சிறு சொல்லாலும் கிடைத்து விடுகிறது. எனவே Ordinary Crossing' என்பதற் 'இயல்பான கோடிடல்' என்னுமல் 'வெறும் கோடிடல்' என்று குறிக்கலாயிற்று.

6. Special Crossing: **சிறப்புக் கோடிடல்**, இரண்டு கோடுகளுக்கு இடையே, 'இன்னொரு பாங்குக் கணக்கில் தான் இக் காசோலையின் பணம் வரவு வைக்கப்படல் வேண்டும்,' 'இன்ன பாங்கிலுள்ள இன்னார் கணக்கில தான் வரவு வைக்கப்படவேண்டும்', என்ற ஏதாவது ஒரு வகையான சிறப்புச் சொற்களை யெழுதுவது உண்டு. இவ்வாறு எழுதிக் கோடிட்ட காசோலையே 'Special crosed Cheque ஆகும்.

இவ்வாறு கோடிட்ட காசோலையின் பணம், வெறும் கோடிட்டக் காசோலையின் பணத்தைக் காட்டிலும், உறுதியாகக், குறித்தவர்க்கே சென்று சேரும் என்பது திண்ணம். தவறிப்போகும் ஏது மிகவும் குறைவு.

பெரும்பாலும் காசோலைகள் சிறப்புக்கோடிடப் பெறுவதில்லை. பணம் தவருது குறித்தவருக்குப் போய்ச் சேரும் என்ற உறுதி இதில் இருந்தாலும், குறித்தவருடைய உரிமைகளை ஓரளவு கட்டுப்படுத்துவதாக முடிகின்றதாதலின், சிறப்புக் கோடிடுவதைக் காசோலை வழிப்

பணம் பெறுகிறவர்கள் விரும்பமாட்டார்கள். ஆனால் பணம் அனுப்புகிறவருக்கு இது பெரும் பாதுகாப்பு அளிக்கிறது.

7. Pass Book : *பாங்குச் சுவடி.* Pass என்ற சொல் 'கடத்தல்' என்ற பொருளில் இருக்கிறது. பாங்குக்கும் பாங்கியில் கணக்கு வைத்திருப்பவருக்கும் இடையிலே கடந்து கொண்டிருக்கும் அதாவது சென்று கொண்டிருக்கும் சுவடி இது. பாங்கைக் கடந்து, கணக்குடையார் கைக்கும், கணக்குடையார் கையைக் கடந்து பாங்குக்கும் போய்க்கொண்டிருக்கும். எனவே இதனைக் 'கடப்புச் சுவடி, என்றால் பொருந்துமே என்றும் சிலர் எண்ணல் கூடும்.

கடப்புச் சுவடியைக் காட்டிலும் 'பாங்குச் சுவடி என்பது எளிதாக இருக்கிறது. மேலும், 'Pass Book' என்பதற்கு ஆங்கிலத்திலேயே 'Bank Book' என்றும் சொல்வதுண்டு. எனவே, 'Pass Book' என்பதை 'பாங்குச் சுவடி' என்பதே பொருந்தும். "Pass Book" என்பதற்கும் 'Bank Book' என்பதற்கும் தமிழிலும வேறுபாடு தோன்றக் கட்டாயம் சொல்லியே ஆகவேண்டிய இடத்தில் வேண்டுமானால், Pass Book-க்குக் 'கடப்புச் சுவடி' என்றும், Bank Book-க்குப் 'பாங்குச் சுவடி' என்று சொல்லி கொள்வோமே.

8. Token : *அடையாளம்.* ஒரு காசோலையையோ, ஒரு பணவிடையையோ, பணமாக்குவதற்கு ஒரு பாங்குக்குச் செல்வோமானால், காசோலையின்மீது கையெழுத்தை வாங்கிக்கொண்டு, கையில் ஒரு Token கொடுப்பார்கள். காசோலை அல்லது பணவிடையைக் கொணர்ந்து தந்து பணத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளுவதற்கு உரியவர் இவர்தான் என்று அவரை அடையாளங்காட்டி அறிவிப்பதற்குத்துணையாக அவருடைய கையில் தரும்வில்லை இது. பெரும்பாலும் இது பித்தளை, அல்லது வெள்ளிச் செம்பினால் செய்யப் பெற்று வட்டமானதாகவும் நடுவில் துளையுடைதாகவும்

இருக்கும். எல்லா அடையாள வில்லைகளையும் ஒரு கம்பியில் கோத்துக்கொள்ள வசதியாகும் பொருட்டு நடுவில் துளையிருக்கிறது. பாங்கின் பெயரும், வில்லையின்மீது காணப்பெறும். இந்த எண்ணைக் காசோலை அல்லது பணவிடையின் மீதும் குறித்துக் கொள்வர்.

காசோலை அல்லது பணவிடை சரிபார்க்கப்பெற்று பணம் பெறுவதற்குரிய நிலையை அடைந்ததும், காசாளரிடம் அது அனுப்பப்பெறும். காசாளர் அடையாள வில்லையைப் பெற்றுக்கொண்டு அவரிடம் பணத்தை எண்ணித் தருவார்.

9. Strong Room: **வல்லறை, பண அறை.** பாங்கிலும், பிற கருவூலங்களிலும், பணத்தை வைத்து வைக்கும் அறைக்கு 'Strong Room' என்று பெயர். அது வலிவான பாதுகாப்பான அறையாக இருக்கவேண்டும். வலிவுள்ள பாதுகாவலரும் அந்த அறையைக் காக்க ஒதுக்கப்பெறுவர். பணம் வலிவான பொருள் உலகத்தில். இவற்றையெல்லாம் கருதி அந்த அறையை Strong Room என்கிறார்கள். தமிழில் அந்தப்பொருள்களைத் தரும் தொடர் 'வல்லறை'.

பணம் வைப்பதால் 'இன்னும் எளிய முறையில்' 'பண அறை' அல்லது 'காசறை' என்றும் கூறலாம்.

10. Cash: **காசு பணம்.** Cash என்பதில் நாணயமும், தாள் பணமும் இருக்கலாம். (Coins & Notes). காசோலை பணவிடை, முதலிய, காசு, பணம் ஆகா. பொன் கட்டி, வெள்ளித்துண்டு, நகைகள், அத்தகையனவும் காசும் பணமும் எனப்படமாட்டா.

11. Coin: **நாணயம்.** இது பொன், வெள்ளி, வெள்ளிரும்பு, செம்பு முதலியவற்றால் ஆனது. தோல் நாணயங்களும் ஒரு காலத்தில் இருந்தனவாகக் கூறுகிறார்கள். நாணயத்தைக் காசு என்றும் சொல்லுகிறோம். ஒருவருடைய நாணயத்தைக் காப்பாற்றுவது பணம்.

எனவே, நாணயம் ஆயிற்று போலும். நா நயமே, அதாவது நாக்கினால் சொல்லியபடி, நடப்பதே நாணயம் என்பர். பணமில்லாதான் நாக்கினால் சொன்னபடி பணத்தைப் பொறுத்தமட்டில், நடக்கமுடியாது என்பது தெரிந்ததே. அவன் நாக்குச் செல்வாக்குடையதாகாது. 'செல்லாது அவன் வாயில் சொல்' என்று பணமில்லாதானைப் பற்றி மூதுரை கூறுவதை யறிவோம்.

12. Note: *பணத்தாள்.* காகிதத்தால் செய்த நாணயத்தையே 'பணத்தாள்' என்போம். 'Note' என்றால் குறிப்பு, 'Promisory Note' என்னும் தொடரிலும் இச்சொல் இதே பொருளில்தானிருக்கிறது. "இந்தத் தாளைக் காட்டினால் இதில் குறித்த பணத்தைத் தந்துவிடுவேன் என்று உறுதி கூறுகிறேன்." என்றே இந்தக் குறிப்பு இருக்கும். "I Promise to pay" என்றே பணத்தாளில் உள்ள குறிப்பு துவங்கும். 'Note' என்பது தாளில் எழுதப் பெறுவதாகும். அது பணம் குறித்து எழுதப் பெறுகிறது. எனவே, 'Note' என்பது இங்கே 'பணத்தாள்' ஆகிறது.

13. Currency: *செலாவணி.* Currency Note: செலாவணிப் பணத்தாள், செலாவணித்தாள். Current Coin செல்லும் நாணயம், செல்லும் காசு.

14. Counterfeit: *செல்லாத, போலி.* Counterfeit Notes—போலிப் பணத்தாள்' செல்லாப் பணத்தாள், Counterfeit Coin—செல்லாத நாணயம், செல்லாக்காசு.

15. Circulation: *புழக்கம்.* Notes in Circulation புழக்கப் பணத்தாள்.

விளக்கம்: 42.

1. **Foil**, 2. **Counterfoil**, 3. **Original**, 4. **Duplicate**, 5. **Triplicate**, 6. **Receipt**, 7. **Pay**, 8. **Payer**, 9. **Payee**, 10. **Payable**, 11. **Payment**.

1. Foil; இதழ், புற இதழ். Foil என்ற சொல் Folicum என்ற இலத்தீன் சொல்லில் இருந்து பிறந்தது. Folicum என்றால் Leaf என்று பொருள். Leafஐ 'இலை' என்போம். 'இதழ்' என்பதும் அதே கருத்தில் இருக்கிறது. மலரின் இதழ்கள் இலைகள் போன்றனவே. There are 100 Leaves in the book என்ற இடத்தில் 'இந்தச் சுவடியில் 100 இலைகள் இருக்கின்றன' என்று பொருள் செய்யமாட்டோம். '100 தாள்கள் அல்லது 100 இதழ்கள்' என்பதுவே '100 Leaves' என்பதற்குப் பொருத்தமான மொழி பெயர்ப்பாகும். எனவே Leaf என்ற பொருளிலுள்ள foil என்ற சொல்லுக்கு இதழ் எனப் பொருள் செய்யலாயிற்று.

ஒரு காசேட்டுச் சுவடி அல்லது காசோலைச் சுவடியில் (Cheque book) ஒவ்வோர் இதழிலும் இரண்டு பகுதிகள் இருக்கும். எழுதிக் காசோலையாகக் கிழித்துத் தரும் பகுதி புறத்தில் இருப்பது. அதுவே foil எனப்படுவது. எனவே அதனைப் புற இதழ் எனலாம். தனியே foil என்ற சொல் வரும்போது 'இதழ்' என்று பொருள் செய்தாலும், காசோலைச் சுவடி போன்ற சுவடிகளிலுள்ள இதழ்களையொப்ப இரண்டு பகுதிகளைக் கொண்டு இதழ்கள் வரும்போது, வெளிப் பகுதியைப் 'புற இதழ்' என்பதே பொருந்தும்.

2. Counterfoil: அக இதழ். ஒரு காசோலைச் சுவடியிலுள்ள ஓர் இதழில், கிழித்துத்தரும் பகுதியைப் 'புற இதழ்' என்று கூறவே, அக்காசோலைச் சுவடியிலே நிறுத்திக் கொள்ளும் பகுதியை 'அக இதழ்' என்பது தானே போதருவதாகும். புற இதழைப் போல அக இதழ், அளவில் அவ்வளவு நீளமாக இராது. அக இதழில் செய்திகளைச் சுருக்கமாகக் குறிக்கவே இடமிருக்கும். புற இதழ் காசோலையாகப் பயன்படுவதைப் போல அக இதழ் பயன்படாது. பற்றுச் சீட்டிலும் இப்படியே அக இதழ் புற இதழ் உண்டு. புற இதழ்ப் பகுதி பற்றுச்சீட்டாகத் தரப் பெற்றது என்பதைத் தெரிவித்துக் கணக்குக்குப் பயன்படுவதற்காக, அக இதழ் தேவையாகிறது.

3. Original; மூலம், முதல் படி. செலுத்துச் சீட்டு (Chalan) போன்ற படிவங்களில் (Forms), ஒவ்வோர் இதழிலும் இரண்டு பகுதிகள் இருக்கும். இரண்டோடு மூன்றுவது ஒரு பகுதியும் இருப்பதுண்டு. கருவூலங்களில் பணம் செலுத்தப் பயன்படும் செலுத்துச் சீட்டுக்கள் இவ்வாறு இருக்கும். அவற்றில் முதலில் இருப்பது original எனப்படும், அதனை 'மூலம்' அல்லது 'முதல்படி' என்னலாம்.

4. Duplicate, இரண்டாம்படி, இரட்டை, இருபடி. மேற்குறித்த செலுத்துச் சீட்டில் இரண்டாவது இருக்கும் பகுதியே 'Duplicate' எனப்படும். இதனை 'இரண்டாம்படி' என்னலாம்.

'Prepare this note in Duplicate' என்பதற்கு இந்தக் குறிப்பை இரட்டையில் எழுதவும்' என்று தமிழ் கூறுவோம். இங்கே 'Duplicate' என்னும் சொல் 'இரட்டை' என்ற பொருளில் வருகிறது.

'Duplicate Chalan' என்பதனைத் தமிழில் 'இருபடிச் செலுத்துச் சீட்டு' என்போம்.

ஆகவே, Duplicate என்ற ஒரே சொல் இரண்டாம் படி, இரட்டை, இருபடி, என மூன்று பொருளில் வருவதைக் காணலாம்.

5. Triplicate: மூன்றும்படி, முப்படி. மேலே குறித்த செலுத்துச் சீட்டில் மூன்றுவது பகுதியாக இருப்பதே Triplicate எனப்படும். அது தமிழில் மூன்றும்படி என்று ஆகும்.

'Write this in Triplicate' என்பதற்கு 'இதனை முப்படியாக எழுதுக' என்போம்.

'Triplicate Chalan, என்பதை 'முப்படிச் செலுத்துச் சீட்டு' என்னலாம்.

6. Receipt: பற்றுச் சீட்டு. தரப்பெற்றதொன்றைப் பற்றிக் கொண்டதற்கு அடையாளமாகக் கொடுக்கப் பெறும் சீட்டே பற்றுச்சீட்டு. அச்சீட்டில் "பற்றிக்கொண்டேன்" என்ற தொடர்வரும்.

7. Pay: *செலுத்து, கொடு, சம்பளம்.* Pay this amount into the Treasury, *என்ற இடத்தில்* Pay *என்பது 'செலுத்து' என்ற பொருளில் வருகிறது. 'இத்தொகையைக் கருவூலத்தில் செலுத்து.'*

Pay him his due *அவனுக்கு உரியதை அவனுக்குக் கொடு. இங்கு* 'pay' *என்பது 'கொடு' என்று பொருள் படுகிறது.*

செலுத்து, கொடு என்ற சொற்களில் இல்லாத ஒரு தனிக்கருத்தும் pay *என்ற சொல்லில் இருக்கிறது. பெறுதற்கு உரிமை பூண்ட ஒருவருக்குத் தருவதையே, அல்லது செலுத்துவதையே* pay *என்று ஆங்கிலத்தில் சொல்லுகிறோம். செலுத்து என்ற சொல்லிலாவது ஓரளவு அந்தக் கருத்து இருப்பதாகத் தோன்றுகிறது. ஆனால் கொடு என்ற சொல்லில் அது இல்லை. என்றாலும், கொடு என்பதற்கு ஆங்கிலத்தில்* give *என்றும் சொல்லலாம்.* 'Pay him five Rupees' *என்பதற்கு அவனுக்கு ஐந்து ரூபாய் செலுத்து, என்று சொல்லமாட்டோம்; அவனுக்கு ஐந்து ரூபாய் கொடு' என்றே சொல்வது பொருத்தமாகத் தெரிகிறது. எனவே, 'கொடு' என்ற சொல்லையும்* 'pay' *என்பதற்கு ஈடாகப் பயன்படுத்தாமல் விட்டுவிடுவதற்கு இல்லை. ஆனால்* 'pay' *என்ற சொல்லுக்கு 'கொடு' என்பதற்கு மாற்றாக வேறு பொருத்தமான தமிழ்ச் சொல் கிடைத்தால் நன்றாயிருக்கும் என்று மட்டும் தோன்றுகிறது.*

சம்பளம் என்ற பொருளில் pay *என்ற சொல் வருவது முன்னமே ஒரு விளக்கத்தில் குறிக்கப்பெற்றது.*

8. Payer: *செலுத்துநர், கொடுப்பவர். விளக்கம் தேவையில்லை.*

9. Payee: *பெறுநர். செலுத்தப் பெறுகிறவர், கொடுக்கப்பெறுகிறவர்,* Payee *எனப்படுவார். பெறுகிறவர் என்பதே சுருக்கமாகப் 'பெறுநர்' எனப்பட்டது.*

10. Payable: *செலுத்தற்கான, செலுத்தற்குரிய ஒரு கருவூலத்தில் செலுத்துவதற்காக வைத்திருக்கும்*

தொகையை Amount Payable into the Treasury என்போம். கருவூலத்தில் கட்டியாக வேண்டிய அதாவது கருவூலம் பெற்றுக்கொள்ள உரிமை பூண்டுள்ள தொகையும், 'Amount payable' என்றாகும். ஆகவே, 'செலுத்தற்கான' 'செலுத்தற்குரிய' என்று இரு தொடர்களும் 'Payable' என்ற சொல்லுக்கு ஒப்பாகத் தமிழில் வரப் பார்க்கிறோம். 'செலுத்தற்கான' என்ற சொல்லிலும் உரிமைக் கருத்து அடியோடு இல்லாமல் இல்லை.

Payment: செலுத்துகை, தருகை, தரப்பெற்றது. Payment into the Treasury-கருவூலத்தில் செலுத்துகை. Cash payment - தருதொகை. பணமாகத் தருகை. Received Payment - தரப்பெற்றதைப் பெற்றுக்கொண்டேன், தருதொகை பெற்றுக்கொண்டேன். தருவது பணமாக அல்லாமல் தானியம் போன்ற பொருளாக இருக்கும்போது 'தரப்பெற்றது' என்று சொல்லலே பொருந்துவதாம். மீதமுள்ள பாங்குச் சொற்கள் அடுத்த விளக்கத்தில் முடிவுறும்.

விளக்கம் 43.

1. Enquiries, 2. Paying Cashier, 3. Receiving Cashier.

1. Enquiries: **வினவுமிடம், வினவல்கள்.**

Enquire—**கேள், ஆய்ந்து கேள், வினவு.**

Enquiry—**கேட்டல், கேட்டாய்வு, வினவல்.**

Enquiries—**வினவல்கள். வினவியறிய, கேட்டறிய**—ஒரு பாங்குக்குள்ளே சென்றதும் பல கல்லாக்களை (Counter) காண்போம். ஒவ்வொரு கல்லாத் திறப்பும் ஒவ்வொரு செயலுக்கு என்று குறிக்கப்பட்டிருக்கும். எந்த எந்தச் செயலுக்கு என்று பெயர்ப் பலகையும் அந்த அந்தத் திறப்பின் மீது பொருத்தப்பெற்றிருக்கும். அத்தகைய பலகைகளில் ஒன்றே இந்த 'Enquiries' என்று எழுதப் பட்ட பலகை. பாங்குக்கு வருகிறவர்கள், பாங்கில் அவர்கள் வேண்டும் செய்திகளைக் கேட்டுத்

தெரிந்து கொள்வதற்காகவே, இந்தக் கல்லாவில் ஒரு எழுத்தர் இருந்து, கேட்பவர்களுக்கு வழிகாட்டும் முறையில் விடை சொல்லுவார்.

இந்த விளக்கத்தில் வரும் தொடர்கள் பெரும்பாலும் இத்தகைய பெயர்ப் பலகைகளில் காணப்படும் தொடர்களேயாம். பாங்கின் அளவுக்கு ஏற்ப, பலகைகள்கூடியும் குறைந்தும் காணப்படும்.

2. Paying Cashier : *தரும் காசாளர்* — 'Paying' என்பது நேராக, தருதல், கொடுத்தல் என்ற பொருளிலேயே இருக்கிறது என்று சொல்லமுடியாது. இது முன்னர் ஒரு முறையும் விளக்கப்பட்டது. உரியவருக்கு உரியதைத் தருதலே இந்த 'Paying' என்ற சொல்லுக்குச் சரியான பொருளாகும். இங்கே 'தரும் காசாளர்' என்ற போதும், 'தருதல்' என்பது 'எது எவருக்கு உரியதோ அதை அவருக்குத் தருதல்' என்றே பொருள்படும். இங்கே தருதல் பணத்தையே.

3. Receiving cashier : *பெறும் காசாளர்*—பாங்கில் கட்டுவதற்காகக் கொண்டுபோகும் பணத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளும் காசாளரே பெறும் காசாளராவார்.

விளக்கம் : 44.

1. (i) Drafts Payable, (ii) T. T.'s Payable, 2. (i) Drafts Sold, (ii) T. T.'s sold, 3. Exchange-small coins, 4. Exchange-one rupee notes, 5. Inward Bills, 6. Bills purchased, 7. Out station cheques, 8. Current account, 9. Savings account, 10. Deposit account, 11. Fixed Deposit. 12. Recurring Deposit, 13. Call Deposit, 14. Season Deposit or short term Deposit.

1. (i) Drafts Payable: *பணவிடை மாற்ற*—Drafts payable என்ற தொடருக்கு நேரான பொருள் 'பணம் தரக்

கூடிய பண விடைகள்' என்பதேயாகும். அதாவது பண விடைகளுக்கு அந்தக் கல்லாவில் பணம் பெற்றுக் கொள்ளலாம். ஆனால், பெயர்ப் பலகையில் எழுதுவதற்குப் 'பண விடைமாற்ற' என்று இருந்தால் தெளிவாக இருக்கும். பண விடைகளை அந்தக் கல்லாவில் கொடுத்துப் பணமாக மாற்றிக் கொள்ளலாம்.

(ii) T. T.'s Payble: **தந்திப் பணவிடைப்' பணம் பெற**—பண விடைகளைப் போலவே, தந்திப் பணவிடைகளுக்குப் பணம் பெற்றுக்கொள்ளும் கல்லாவில், 'T. T.'S Payable' என்ற பெயர்ப் பலகை இருக்கும். தமிழிலும் சுருக்கமாக 'த. ப. பணம் பெற' என்று எழுதலாம்.

2. (i) Drafts Sold: **பணவிடை வாங்க** — ஒரு பாங்கில் பணத்தைக்கட்டி அத்தொகைக்கு ஒரு பணவிடை வாங்கலாம் அல்லவா? அங்ஙனம் பணவிடை அளிக்கக் கூடிய கல்லாவின்மீது 'Drafts Sold' என்ற பெயர்ப்பலகை காணப்படும். இனி அதைத் தமிழில் 'பணவிடை வாங்க என்று மாற்றி எழுதலாம்.

(ii) T. T.'s Sold: **த. ப. அனுப்ப** — தந்தி வழி ஒரு பணவிடையை அனுப்ப விரும்பினால் இந்தக் கல்லாவுக்குப் போகவேண்டும்.

Sold என்ற சொல்லுக்கு 2 (i)-இல் 'வாங்க' என்று பொருள் செய்தோம். 2. (ii) இல் அதே சொல்லுக்கு 'அனுப்ப' என்று பொருள் கூறுகிறோம். கருத்தையொட்டியே இவ்வாறு வேறுபடப் பொருள் செய்யலாயிற்று. ஆனால், 'Sold' என்ற சொல்லுக்கு நேரான பொருள் 'விற்கப்பட்டது,' என்பதாகும். 'Drafts Sold' என்றால் 'பணவிடை விற்குமிடம்' என்று நேரே பொருள் கூறலாம். ஆயின் இங்கே, விற்றலாவது, பொது மக்களிடம் பணம் பெற்றுக்கொண்டு அதற்கு ஈடான பணவிடையைப் பாங்கு விற்றல் என்பதே கருத்து. அதாவது பொது மக்கள் இந்தக் கல்லாவில் பணம் கட்டிப் பண விடைகள் வாங்கலாம். அப்படியே தந்தி வழியாகப் பணவிடை 'அனுப்ப

வேண்டுமானாலும் அதற்கென்று தனியே ஒரு கல்லா பணி யாற்றுகிறது. அங்கே தந்திப் பண விடையை நாம் கையில் வாங்கிக்கொள்ள முடியாது, பாங்கே நேரடியாகப் பண விடையைத் தந்தி வழி அனுப்பிவிடும். நாம் அனுப்பச் செய்கிறவர்கள் ஆகிறோம். எனவேதான். 'T. T.'S Sold, என்பதற்கு 'தந்திப் பணவிடை வாங்க' என்று கூருமல், 'தந்திப் பணவிடை அனுப்ப' என்று பொருள் கூற லாயிற்று.

3. Exchange - Small Coins : **சிறு நாணயம் — மாற்றுமிடம்**, **சிறு நாணயம் மாற்ற**—இந்தக் கல்லாவில் சிறு நாணயங்களாக மாற்றிக்கொள்ளலாம். 'சில்லறை மாற்றுமிடம்' என்றும் சொல்லலாம். ஆனால் நூறு ரூபாய்ப் பணத்தாளைக் கொடுத்துப் பத்து ரூபாய்த் தாள் களாக மாற்றிக்கொள்ளும் இடத்தையும் சில்லறை மாற்று மிடம் என்பது குறித்துவிடக்கூடும். ஆதலால், 'சிறு நாணயம் மாற்றுமிடம்', என்று இருப்பதே பொருத்தமா கிறது.

4. Exchange—One Rupee Notes : **ஒரு ரூபாய் பணத்தாள் மாற்றுமிடம்**, **ரூபாய்த்தாள் மாற்ற**—ஒரு ரூபாய்ப் பணத் தாள்களாகச் சில்லறை வேண்டுமானால் இந்தக் கல்லாவில் மாற்றிக் கொள்ளலாம்.

5. Inward Bills : **உள் வருபட்டியல்**. வெளியூர்களி லிருந்து வரும் பாங்கு வழிப் பட்டியல்களின்மீது, நட வடிக்கை எடுக்குமிடம். இதனை 'வெளியூர்ப் பட்டியல்' என்று எழுதினால், வெளியூர்களுக்கு அனுப்பும் பட்டியல் என்றும் பொருளாகலாம். எனவே, ஐயமின்றி இருப் பதற்கு வெளியூர்களிலிருந்து 'உள்ளூருக்கு வரும் பட்டியல்' என்று பொருள்படும்படி 'உள் வரு பட்டியல்' என்று கூற லாயிற்று.

Bills பன்மையாக இருக்கத், தமிழில் பட்டியல் என்று ஒருமையில் பொருள் செய்வதால் குறையில்லை. அப்படியே Drafts T. T's இடங்களுக்கும்.

6. Bills Purchased : **கழிவுப் பட்டியல், தரகுப் பட்டியல்**. உள்ளூரிலிருந்து வெளியூர்களுக்கு அனுப்பப் பெறும் பட்டியல்களுக்கும், வெளியூர்களிலிருந்து உள்

ளுருக்கு வரும் பட்டியல்களுக்கும், உரியவர்களிடம் பட்டியலில் கண்ட பொருளைத் தண்டாமலே பாங்கு, பட்டியல் பணத்தைப் பணம் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய வர்களுக்குத் தந்துவிடுதல் உண்டு. பட்டியல் அனுப்பு வோர் பெறுவோர், இருவரது தகுதிகளையும் தெரிந்து கொண்டே இவ்வாறு பாங்கு முன் கூட்டியே பணம் தந்து விடும். அப்படித் தருவதற்குக் கட்டணமாக ஒரு சிறு தொகையைக் கழித்துக் கொள்ளும். அதாவது ஒரு தரகுத் தொகையைப் பிடித்துக்கொள்ளும். இது பட்டியலைப் பாங்கு விலைக்கு வாங்குவதற்கு ஒப்பாகும். எனவே, **Purchased** என்ற சொல் பயன்படுத்தப்படுகிறது. இப்படி விலைக்கு வாங்குவதால் கிடைக்கக்கூடிய ஊதியம் கழிவுத் தொகை அல்லது தரகுத் தொகையே. எனவே இதனை 'கழிவுப் பட்டியல்' 'தரகுப் பட்டியல்' எனலாம். 'பட்டியல் களை விலைக்கு வாங்குமிடம்' என்பதில், கருத்து சரியாக இருந்தாலும் எளிதில் தெளிவான பொருள் தோன்றவில்லை அல்லவா?

7. Out station cheque : **வெளியூர் காசோலை.** வெளியூர்ப் பாங்குகளின்மீது தரப்பெற்ற காசோலைகளை ஏதாவது ஒரு உள்ளூர்ப் பாங்கில் கொடுத்துப் பணம் பெற்றுக் கொள்ளலாம் அல்லவா? அந்தக் காசோலைகளைப் பற்றிய செயல்கள் இந்தக் கல்லாவில் உன்னிக்கப்பெறும். அந்தக் காசோலைகள் பொதுவாக எந்த வெளியூர்ப் பாங்கின் மீது தரப்பெற்றிருக்கின்றனவோ அந்தப் பாங்குக்கு வெளி யூருக்கு அனுப்பித் தண்டலான பிறகே வரவு வைக்கப் பெறும்; அல்லது பணம் வழங்கப்பெறும். ஆனால் காசோலை தந்தவர், பெறுபவர், தகுதிகளைப் பொறுத்து தண்டலாவதற்கு முன்பேயும், பாங்கு தரகு பிடித்துக் கொண்டு பணம் தந்துவிடக்கூடும் என்பது முன்னரே கூறப்பட்டது. இச்செயலும் இந்தக் கல்லாவில் கவனிக்கப் பெறும்.

8. Current Account : **நடப்புக் கணக்கு.**
9. Savings Account : **சேமக் கணக்கு,**
10. Deposit Account : **வைப்புக் கணக்கு.**
11. Fixed Deposit : **நிலை வைப்பு.**

12. Recurring Deposit: **தொடர் வைப்பு.**

13. Call Deposit : **கேட்டுப் பெறும் வைப்பு.**

இது ஒரு பாங்கு இன்னொரு பாங்கிடம் கேட்டுப் பெறும் வைப்புத் தொகையாகும், பணம் தேவைப் படும் போது இங்ஙனம் ஒரு பாங்கே இன்னொரு பாங்கை நேரே கேட்டுப் பெறுவதுண்டு.

14. Season Deposit or short term Deposit: **கால வைப்பு, சிறு தவணை வைப்பு.**

ஓர் ஆண்டில், குறித்த சில காலங்களில், பாங்கு பொதுமக்களிடம் பெறுகின்ற வைப்பாகும் இது. இதையே சிறு தவணை வைப்பு என்றும் கூறுவர். ஏனெனில், குறித்த சிறு காலம் கடந்ததும் வைப்புத் தொகையைப் பாங்கு திருப்பித் தந்துவிடும். அல்லது வைப்பு செய்தோர் திரும்பப் பெற்றுக்கொள்ளலாம். பாங்குச் சொற்கள் முடிவுற்றன.

விளக்கம் 45 :

1. Revenue, 2. Income, 3. Department.

1. Revenue - *வருவாய்.*

'Re' 'venire' என்னும் இரண்டு இலத்தின் சொற்களில் இருந்து 'Revenue' என்னும் சொல் பிறக்கிறது. 'Re' என்றால் 'Back' அல்லது 'மறுபடியும்' என்று பொருள். 'Venire' என்பதற்கு 'To come' அல்லது 'வருவது' என்பது பொருள். மறுபடியும் வருவது என்றதுமே, முன்பு அது எந்த இடத்திற்கு உரியதோ அந்த இடத்திற்கே வருவது என்று பொருளாகும். அரசுக்கு உரிய வரி, கட்டணம் முதலியவை இந்த வகையைச்சேரும்.

அரசினுடைய வருமானம் வருவதற்கு வாயில்கள் 'Revenue Sources' எனப்படும். 'Revenue' என்றாலும் 'வருவதற்குரிய வாயில்கள்' என்ற கருத்து சுட்டப்படுகிறது. எனவே Revenue என்ற சொல்லுக்குத் தமிழில்

'வருவாய்' என்று சொல்வது பொருத்தமாகும். வருகின்ற வாயிலைச் சுட்டி, அவ்வாயில்களின் வழி கிடைக்கும் வருமானத்தையும், 'Revenue' என்ற சொல் குறிப்பதாயிற்று.

2. Income: வருமானம்.

'Income' என்ற சொல்லையும், 'Revenue' என்ற சொல்லையும் ஒரே பொருளில் பயன்படுத்துவதுபோல, வருவாய் என்றதும் 'வருமானம்' என்றதும் ஒரே பொருள் தருவனவாய்ப் பயன் படுத்தப்படுவதைக் காண்கிறோம். ஆனால், உண்மையில் இரண்டுக்கும் வேறுபாடு உண்டு. 'Income' என்பது 'In' 'come' என்ற இரண்டு ஆங்கிலோ சாக்சன் சொற்களால் ஆனது. 'உள்ளே வருவது' என்ற பொருளுடையது. உள்ளே வந்து நம்மிடமே மன்னி நிற்பதே Income எனப்படும். 'மன்னி' என்றால் 'நிலை பெற்று', 'பொருந்தி' என்று பொருள். நம்மிடம் வந்து மன்னும் பொருளாதலின் அதனை வருமானம் என்கிறோம்.

வருவாய், யாரிடமிருந்து கிடைத்ததோ மீண்டும் அவருக்கே வேறொரு வகையில் செல்லுதற்குரியது. அரசினர் செய்யும் நல்லர சாட்சியானது வரிப்பணத்தைக் கொண்டு தான் செய்யப்படுகிறது. அந்த அரசாட்சி, வரி செலுத்தியவர்களின் நன்மைக்குப் பயன்படுகிறது. எனவேதான், வரிப்பணத்தால் பெற்ற வருவாய் மீண்டும் வேறொருவகையில் வரி செலுத்தியவரைச் சென்று அடைகிறது என்று சொல்லலாயிற்று. ஆனால், வருமானம் அப்படியல்ல. வருமானத்தைப் பெற்றவர் தான் விரும்பினால் மற்றவர்களுக்கு பயன்படுத்தலாமேயல்லாமல், வருவாயைப்போல், வந்த வாயிலின் வழியாகவே வெளியே செலுத்தி, அதனைத் தந்தவர்கட்குக் கட்டாயம் அது பயன்படுத்தப்பட வேண்டும் என்பதில்லை.

மேற் கூறியவற்றால், வருவாய்க்கும் வருமானத்திற்கும் உள்ள வேறுபாடு துலங்கும். மேலும் ஆங்கிலத்தில் 'Revenue' 'Income' என்று இரண்டு சொற்கள் இருப்பதற்கு ஒப்பத் தமிழிலும் 'வருவாய்' 'வருமானம்' என்ற இரு சொற்களை அமைத்துக் கொள்ளுதல் பொருத்தமாகும்.

3. Department:— துறை

Department என்ருல் பிரிந்து செல்லல். அரசு ஒரு முழு நிலையம். அம்முழுமையிலிருந்து வருவாய்ப் பகுதி பிரிகிறது; வேளாண்பகுதி பிரிகிறது; கைத்தொழில் பகுதி பிரிகிறது; இப்படியே பலப் பலப் பகுதிகள் பிரிகின்றன; ஒரு அடி மரத்திலிருந்து கிளைகள் பிரிவது போல. ஒவ்வொரு பிரிவும் ஒரு 'Department' எனப்படுகிறது. இதனைத் தமிழில் 'பிரிவு' என்று சொல்வது பொருத்தமாயிருக்கும்போல் தோன்றுகிறது. ஆனுல், தமிழில் இதனைத் 'துறை' யென்பது மரபு. ஒரு குளமோ ஆருே ஒரு பெரிய இடம். அதில் இறங்கி நீர் முகப்பதற்குப் பல துறைகள் இருக்கின்றன. அதுபோல அரசு ஒரு குளம் அல்லது ஆறு என்ருல் அரசின் பல பிரிவுகள் பல துறைகள் ஆகின்றன.

Department என்பதை 'இலாகா' என்று சொல்லுகிற வழக்கம் அண்மையில் வந்தது. முசுலிம் மன்னர்கள் காலத்து ஆட்சிக்கு வந்த சொல் இது. நல்ல தமிழ்ச் சொல்லாகிய 'துறை' இருக்க, அதனை அப்புறப்படுத்திவிட்டு அயல் சொல்லுக்கு இடங்கொடுப்பதில் என்ன பெருமை? 'இலாகா' என்ற சொல் பெரு வழக்குக்கு வந்துவிட்டது என்ற ஒரு சாக்குச் சொல்லலாம். அதற்கு விடையாக, 'எத்தனை காலமாக?' என்ற வினவைக் கேட்பது சாலும். தமிழில் பன்னெடுங்காலமாக இருக்கும் சொல் 'துறை' என்பது. ஒரு நூறு ஆண்டுகளாக அச்சொல்லைப் புறக்கணித்துவிட்டதாலேயே, இனி எக்காலத்துக்கும் அது புறக்கணிக்கப்பட்டுப் போகவேண்டுமா? 'இலாகா' என்ற புதுச் சொல் நமக்குச் சில ஆண்டுகளில் பழக்கமானதாக ஆகிவிட்டதே. பழந்தமிழ்ச் சொல்லாகிய 'துறை' யைப் பழகிக் கொள்வது தானு கடினம்? மனந்தான் தேவை; தமிழ்ப் பற்றுதான் வேண்டுவது.

மேலும், 'இலாகா' என்பது உச்சரிப்பதற்கே அருவருப்பானதாக இருக்கிறது. அதன் பொருள் என்ன என்பது நமக்கு அடியோடே தெரியாது. குறிப்பாகத்தான் 'துறை' என்பதற்கு மாற்ருக அச்சொல்லைப் பயன்படுத்தி

வருகிறோம். 'துறை' என்பது பொருள் விளங்கும் அழகான தமிழ்ச் சொல். அது எளிதாகக் கிடைப்பதாக இருக்க, அதனை ஒதுக்கித் தள்ளிவிட்டு, இடையில் நுழைந்த இலாகாவையே பற்றிப் பிடித்துக்கொண்டிருப்பது, தமிழ் வளர்ச்சியாகுமா ? இதனை வளர்ச்சியென்று வாய்கூசாது சொல்லுகிறவர்களும் இருக்கின்றார்களே ?

விளக்கம் 46 :

1. Board of Revenue, 2. Member, Board of Revenue, 3. Commissioner, land revenue, 4. Collector.

1. Board of Revenue: ***வருவாய்ப் பலகை, வருவாய் ஆயம்.*** 4 எண் விளக்கத்திலேயே 'Board' என்ற சொல்லுக்கு விளக்கம் கூறியபோது 'Board of Revenue' என்ற தொடருக்கும், 'வருவாய்ப் பலகை' என்று தமிழ் சொல்லலாயிற்று. 'Board' என்ற சொல்லுக்குப் 'பலகை' என்று பொருள் கூறுவதன் பொருத்தம் அங்கு விளக்கப் பெற்றது. 'சங்கப் பலகை' என்ற மேற்கோளும் காட்டப் பட்டது அங்கே காண்க.

ஆங்கிலத்தில் 'Board' என்ற சொல்லை, 'Black Board' 'Notice Board' என்ற தொடர்களில் நாம் அறிவோம். அங்கு அச்சொல்லுக்குப் 'பலகை' என்றே பொருள் இருப்பதும் நமக்குத் தெரியும். என்றாலும், 'Revenue Board', 'Dt. Board' என்ற தொடர்களில் 'பலகை' என்று பொருள்படும் 'Board' என்ற ஆங்கிலச் சொல்லைப் பயன்படுத்தும்போது நமக்குச் சிரிப்பு வரவில்லை. சிறிதுகூட நகைப்புக்கு இடமில்லாத நல்ல சொல்லாகவே, அந்த 'Board' என்ற சொல்லை, அந்த இடங்களில் நாமும் பயன்படுத்துகிறோம். ஆனால், 'கரும் பலகை' 'அறிவிப்புப் பலகை' என்று கூறும் நாம், 'வருவாய்ப் பலகை' 'மாவட்டப் பலகை' என்று கூற வாய் கூசுகிறோம்; சிரிப்புக்கு இடமான சொல்லாகப் 'பலகை' என்ற இச்சொல் இந்த இடங்களில் நமக்குத் தோன்றுகிறது. இது என்ன விந்தை! ஆங்கிலத்திற்கு ஒரு சட்டம், தமிழுக்கு ஒரு சட்டமா ?

'Board' என்பதைக் ,கழகம்' என்பதும் பொருத்த மில்லை. 'Association' என்ற சொல்லுக்குக் 'கழகம்' என்பதனை ஒதுக்கி வைத்துக்கொள்ளலாம். ஆங்கிலத்தில் 'Board' 'Association' என்ற வேறு வேறு சொற்கள் இருப்பது போலத் தமிழிலும் 'பலகை', 'கழகம்' என்ற வேறு வேறு சொற்கள் இருக்கும் போது, ஒவ்வொன்றுக்கும் பொருத்தமான சொல்லை ஒவ்வொன்றுக்கும் பயன்படுத்தக் கூடாதா! இதுவரையில் பயன்படுத்த வில்லையே, அதனால், இனியும் தவறாகவே பயன்படுத்துவோமே என்று கூறலாமா?

'Board of Revenue' என்பது சில இடங்களில், 'நில வருவாய்க் குழு', என்றும், வேறு இடங்களில், 'நில வருமானத் துறை' என்றும், இன்னும் சில இடங்களில், 'வரி வருமான நிலையம்' என்றும் பலவாறாய்க்கூறப் பெறுவதைக் காண்கிறோம். 'Board of Revenue' என்ற தொடரை 'போர்டு ஆப் ரெவினியூ' என்று தமிழ் எழுத்திலே எழுதி விட்டால் போதாதா என்றும் எண்ணுகிறோம். ஆனால் அவை பொருத்தமில்லாமல் இருக்கின்றன என்பதை நாம் ஒப்புக்கொள்ள வேண்டும்.

'Revenue' என்பதில் 'நில வருவாய்' மட்டும் அடங்க வில்லை. 'வணிக வரி வருவாய்' 'ஆய (Excise) வரி வருவாய்' பிறவும் சேர்ந்திருக்கின்றன. எனவே 'Revenue' என்பதை நில வருவாய் என்று மட்டும் சுருக்கி விடுதல் சரியாகாது. குழு என்ற சொல் 'Committee' என்பதற்கே பொருந்தும். 'வருமானம்' என்ற சொல் பொருந்தாது என்பது சென்ற விளக்கத்தில் வருவாய்க்கும் வருமானத் திற்கும் உள்ள வேறுபாட்டை அறிந்து கொண்டதிலிருந்து விளங்கும். 'துறை' என்ற சொல் 'Department' என்ற சொல்லுக்கு நேரான தமிழாகும். ஆகவே 'Board' என்பதைத் துறை என்னலாகாது. நிலையம் என்பதற்கும் Board என்பதற்கும் பொருத்தமே இல்லை. வரி என்பது எல்லா வரிகளுக்கும் பொது. வருமான வரியும் ஒரு வரி தான். ஆனால் அவ்வரி வருவாய்ப் பலகைக்கு உட்பட்ட தாகாது. மேலும் வரியே யல்லாமல் பல கட்டணங்களும்

வருவாயில் சேருகின்றன. எனவே, 'Revenue' என்பதற்கு வரி வருவாய் என்பது திட்டமானதாகாது.

'Board' என்பதற்கு மிகப் பொருத்தமான இன்னொரு சொல் இருக்கிறது. அதுவே 'ஆயம்' என்பது. 'எண்பேராயம்' என்ற பழைய நூல்கள், கல்வெட்டுக்களில் வரும் தொடர், நாட்டின் எட்டு பெரிய அலுவலர்கள், ஒன்று கூடிய அவைக்குப் பண்டைய பெயர். அங்கு 'ஆயம்' என்பது ஆய்ந்து முடிவு செய்யும் குழு என்றே பொருள். அதே சொல்லான 'ஆயம்' 'Board' என்பதைக் குறிக்கப் பெரிதும் பொருத்தமானதாகும். 'Board of eight Dignitories of the State' என்ற ஆங்கிலத் தொடரின் பொருளையே 'எண்பேராயம்' என்ற தமிழ்த் தொடர் குறிக்கிறது. எனவே 'Revenue Board'-ஐ 'வருவாய் ஆயம்' என்று அருமையாகச் சொல்லலாம்.

2. Members, Board Revenue. **வருவாய்ப் பலகை உறுப்பினர், வருவாய்ப் பலகையினர், வருவாய் ஆயத்தவர்.** ஒரே பலகையில், அதாவது, ஒத்த நிலையில்—மூவர், நால்வர் அல்லது அதற்குக் குறைந்தோர் மேற்பட்டோர்—அமர்ந்து ஒரு மாநிலத்தின் வருவாய்ச் செய்திகள் செயல்களை ஆராய்வர், ஆட்சி புரிவர். அவர்களில் ஒவ்வொருவரும் அப்பலகையின் உறுப்பினராவர். பலகை எப்படி ஒன்றி ஒரே பொருளாக இருக்கிறதோ அப்படி அவ்வுறுப்பினர்கள் ஒன்றிய ஒரே முடிவு எடுத்துப் பணியாற்றுவர்.

'Revenue Board'-ஐ 'வருவாய் ஆயம்' என்னும் போது, அந்த ஆயத்தின் உறுப்பினர்கள் 'ஆயத்தவர்' ஆகின்றனர்.

மெம்பர் போர்டு ஆப் ரெவின்யூ அல்லது ரெவினியூ போர்டு மெம்பர் என்று தமிழ் எழுத்தில் எழுதிவிட்டாலே தமிழாய்விட்டது என்றும், அப்படி எழுதுவதே எளிதாக இருக்கிறது, எல்லோருக்கும் புரியும் என்றும், கூறுபவர்களுக்கு ஒரு கும்பிடு போட்டு, ஐயா, தமிழைப் பாழாக்கி விடாதீர்கள் என்றுதான் கேட்டுக் கொள்ள வேண்டும், வேறு என்ன செய்வது?

3. **Commissioner Land Revenue**: நில வருவாய் ஆணையர். 'Revenue Board' கிழக்கு இந்தியா வணிகக் கூட்டு (East-India Co.) நாட்டை ஆண்ட காலத்திலேயே, அவர்களுக்குத் துணையாக அமைக்கப்பட்டது. அந்த வணிகக் கூட்டு நாட்டின் வரிச் செயல்களை மேல்பார்த்து வரும்படி அந்த வருவாய்ப் பலகைக்கு ஆணை பிறப்பித்திருந்தது. பின்பு இங்கிலாந்தின் அரசர் ஆட்சி புரிந்த போதும் அதே ஏற்பாடு செயல்பட்டது, அப்பலகையின் உறுப்பினர் ஒவ்வொருவருக்கும் ஒவ்வொரு வரித்துறை பொறுப்பாக்கப்பட்டிருந்தது. அத்துறையைப் பொறுப்பாகப் புரந்து வரவேண்டும் என அவருக்கு அரசர் ஆணை தந்திருந்தார். நில வருவாய் பொறுப்பு ஏற்ற உறுப்பினர் 'நில வருவாய் ஆணையர்' ஆனார்.

இன்றும் அதே முறையில், வருவாய் ஆயம் இன்றைய அரசின் ஆணையேற்றுப் பணியாற்றுகிறது. அதன் உறுப்பினர் ஒவ்வொருவரும் ஒவ்வொரு வரித்துறைக்கு ஆணையராக இருக்கின்றனர்.

4. Collector: ஆட்சியாளர். Collector என்ற சொல்லுக்கு நேரான பொருள், 'தண்டல் செய்பவர்' என்பதேயாகும். இதனைச் சுருக்கமாகத் 'தண்டலர்' 'தண்டலார்' என்னலாம். 'தண்டலாளர்' என்றால் இன்னும் பெருமையாக இருக்கும். ஒவ்வொரு மாவட்டத்திலும் அரசின் வரிகளைத் தண்டும் பொறுப்பு ஒரு அலுவலர் கையிலே ஒப்படைக்கப்பட்டிருந்தது. வரிகளைத் தண்டுவதற்கு அமர்த்தப்பெற்ற பலபேர் அவருக்குக் கீழே பணியாற்றுவர். அவர்களுக்குத் தலைவராக அவர் பணிபுரிவார். இந்த ஒரு வேலை மட்டுமே அவருடைய வேலையாக இருந்தால் அவரைத் 'தண்டலார்' அல்லது 'தண்டல் நாயகம்' என்று கூறிவிடலாம், ஆனால் அங்ஙனம் இல்லை. ஏனென்றால் ஒரு மாவட்டத்தின் பொது ஆட்சி முழுவதுமே அவர் பொறுப்பில் ஒப்படைக்கப்பட்டிருக்கிறது. எல்லாத் துறைகளின் அலுவலர்களும் அவர்களுக்குக் கீழ்ப்பட்டவர்களே. மாவட்ட மாநடுவர் (Dt. Judge) ஒரு மாவட்டத்தின் முதல் அலுவலர் என்று

கருதப்பட்டாலும், அவரும் Collectorக்கு ஓரளவில் உட்பட்டவரே.

மாவட்டத்தின் ஆட்சி முழுவதும் அவர் பொறுப்பின் கீழ் இருப்பதால், அவரை 'மாவட்ட ஆட்சியாளர்' என்பதே பொருத்தம். அவர் 'District Administrator' தானே? 'Collector' என்ற சொல்கூட ஒரு காலத்தில் 'Administrator' என்று மாற்றப்பெற்று விடலாம்; விடவேண்டும். இப்போதும் Collector, அதாவது, தண்டல் செய்யும், வேலையை மட்டும் குறிக்க வரும் இடங்களில் அவரைத் 'தண்டலார்' என்று சொல்வதில் தவறில்லை. அப்படிச் சொல்வது பொருத்தங்கூட. ஆனால் பொதுவாக அவர் 'ஆட்சியாளர்' ஆவார்.

விளக்கம் 47 :

1. Collector (Contd.), 2. I. C. S. 3. I. A. S. 4. Civilian.

1. Collector (Contd.): *ஆட்சியாளர் (தொடர்ச்சி)* —'Collector' என்ற சொல் 'ஆட்சியாளர்' என்ற பொருளுக்கு உரியதாக வழங்கப் பெறுகிறது என்பதை முன் விளக்கத்தில் கண்டோம். அச்சொல் அந்தப் பொருளைப் பெறுவது நமது நாட்டின் அரசிலேதான். அதுவும், நமது மாநிலத்தின் அரசில்தான் என்றும் கூறலாம்.

இனி 'Dt. Collector'ஐ 'மாவட்ட ஆட்சியாளர்' என்பதற்கு ஒப்ப, Dy. Collector—துணை ஆட்சியாளர், Asst. Collector—உதவி ஆட்சியாளர், Sub-Collector—இளம் ஆட்சியாளர் என்று கூறவேண்டும்.

ஆனால், Bill-Collector, Ticket-Collector, Tax-Collector என்ற இடங்களில் 'பட்டியல் ஆட்சியாளர்' 'சீட்டு

ஆட்சியாளர்' 'வரி ஆட்சியாளர்' என்று முறையே கூறுவது பொருந்துமா? இந்தக் கேள்வியே, சிரிப்பை உண்டாக்கும். எனவே, இந்த இடங்களில் 'Collector' என்ற சொல்லுக்குத் 'தண்டலர்' என்று பொருள் செய்ய வேண்டும். இம்மூன்று ஆங்கிலத் தொடரையும் முறையே, 'பட்டியல் தண்டலர்', 'சீட்டுத் தண்டலர்' 'வரித் தண்டலர்' என்னலாம். குடிகளிடமிருந்து அரசினர் பணம் பிரிக்கும் வேலையை முதல் முதலில் செய்த போது, கையில் தண்டு வைத்துக்கொண்டு, அச்சம் உறுத்தியே, செய்திருத்தல் வேண்டும். தண்டு—'தடி' 'கம்பு' என்ற பொருளில் இருப்பதை நாம் அறிவோம். எனவே கையில் தண்டு வைத்துக்கொண்டு பணம் பிரித்தவர், தண்டலர், தண்டல்காரர் ஆனார். பின்னால் தண்டு இல்லாமல் பணம் பிரிக்கப் போனபோதும், அவர் 'தண்டலர்' என்றே குறிக்கப்பட்டார். குறிக்கப்படுகிறார். நிற்க, 1, 2 எண் விளக்கங்களில் 'Deputy' 'Assistant', 'Sub' இந்தச் சொற்களுக்குள்ள வேறுபாடும், முறையே 'துணை', 'உதவி', 'இளம்' என்ற சொற்களை இவற்றிற்கு அமைத்துக் கொள்வதின் பொருத்தமும் கூறப்பட்டன. 'Collector' என்ற சொல்லுக்குத் 'தண்டலர்' 'தண்டலார்' என்ற பொருளும் முன்பே கூறப்பட்டது. அச்சொல்லுக்கு நமது மாநில அரசில் உள்ள சிறப்புப் பொருளான 'ஆட்சியாளர்' என்பது இங்கும் இதற்கு முன்னைய விளக்கத்திலும் தரப் பெற்றது.

2. I. C. S.: இ. நா. சே.—'I. C. S.' என்பதன் விரிவு, 'Indian Civil Service' என்பது நமக்குத் தெரியும். 'Indian' என்றதை 'இந்திய' என்றும், 'Service' என்பதைச் 'சேவை', யென்றும் எளிதில் பொருள் பண்ணிவிடலாம். இடையிலுள்ள 'Civil' என்பதுதான் சிறிது சிக்கலான சொல். இச்சொல்லுக்கு, 3 எண் விளக்கத்தில், 'ஊரியல்' (ஊர்+இயல்) 'நாட்டியல்' (நாட்டு+இயல்), என்று பொருள் கூறப்பட்டது. 'போர் இயல்', 'படையியல்' என்பதற்கு எதிரான சொற்கள் இவை என்றும், அங்கு அறிந்தோம்.

இனி, I. C. S. என்பதிலுள்ள 'Civil' என்ற சொல்லுக்கு ஆங்கிலத்திலேயே, 'Civil Administrative' என்று தான் பொருள். 'Indian Civil Administrative Service' என்பதுதான், I. C. S. என்பதின் முழு விரிவு. எனவே, 'Civil' என்பதற்கு 'ஊரியலாட்சி' அல்லது, 'நாட்டியலாட்சி' எனப்பொருள் செய்யலாம். ஆகவே, I. C. S. என்பதனை 'இந்திய ஊரியலாட்சிச் சேவை அல்லது 'நாட்டியலாட்சிச் சேவை' என்பது பொருந்தும். தலைப்பெழுத்துக்களை மட்டும் சேர்த்துச் சொல்லும் போது, இது 'இ. ஊ. சே.' அல்லது 'இ. நா. சே.' என்று ஆகும். இவற்றில் 'இ. நா. சே'வை அமைத்துக்கொள்ளலாம். ஊரினும் நாடு பெரிதாதலின் 'நா' பொருத்திக்கொள்ளலாயிற்று, மேலும் I. C. S. அலுவலர்கள் இந்திய நாடு முழுதிலும் சேவை புரிதற்குரியவர்கள். எனவே, 'நாட்டியல்' என்ற சொல்லைப் பயன்படுத்துவதின் சிறப்பு விளங்கும். 'I.C.S.' என்று சொன்ன வாய்க்கும், கேட்ட செவிக்கும், 'இ. நா. சே.' என்னும் போது சிறிது சுவை மங்கலாகவே தோன்றலாம். அது பழக்கமின்மையால் உண்டாவதேயாகும். 'இ. நா, சே.' என்று சில நாள் சொல்லி வந்துவிட்டால், பின்பு 'I.C.S.' என்பதே சுவை நலிந்து காணத் தொடங்கி விடும்.

'I. C. S.' இன்னும் சில நாளில் காலம் கடந்த தொடராகிவிடப் போகிறது. அது செலாவணியில் உள்ள வரையில் 'இ. நா. சே.' என்று சொல்லி வருவோம்.

3. I. A. S: இ. ஆ. சே. I. A. S. என்பதை விரித்தால் 'Indian Administrative Service' என்று ஆகும். நம் நாடு உரிமை பெற்ற பிறகு, 'I. C. S.' என்றதற்கு மாற்றாக அமைத்துக் கொண்டதே இது.

'இ. ஆ. சே.' என்ற எழுத்துக்கள் சொற்களாக விரியும் போது, 'இந்திய ஆட்சிச் சேவை' என்று ஆகும். 'I. C. S.' என்றதில் இருக்கும் 'Civil' என்பதிலும் 'ஆட்சி' என்று பொருள்படும் பகுதி, ஒன்றிருப்பதை முன்பு அறிந்தோம். அப்படி அங்கு மறைந்திருந்த 'ஆட்சி' என்ற

பொருளுக்கு உரிய பகுதி யாகிய 'Administrative' என்ற சொல்லே, 'I. A. S.' என்பதில் வெளிப்படையாக, நடு எழுத்தால் குறிக்கப்படுவதாக இருக்கிறது.

'I. A. S.' அலுவலர்களின் பெயர்கள் தமிழிலே எழுதப் பெறும்போது, 'திரு. பழனியப்பன், இ. ஆ. சே.,' என்பதுபோல எழுதும் நாள், மிக அண்மையில் வந்து கொண்டிருக்கிறது என்பது மகிழ்ச்சியளிக்கிறது.

'Service' என்ற சொல்லுக்குச் 'சேவை' என்ற சொல் பொருந்துமா என்று சிலர் நினைக்கலாம். செவ்வையாகச் செய்யப்பெறுவதே சேவையாதலின் அவ்வாறு நினைப்பது தவறாகும். 'சேவை' 'Service' க்கு மிகப் பொருத்தம்.

4. Civilian: *நாட்டியலாட்சியர், ஆட்சியர்.* 'Civil' என்பது, ஊரியல், நாட்டியல் என்று பொருள் பெறுவதை யறிந்தோம். Civilian என்ற சொல்லால் 'I. C. S.' 'I. A. S.' அலுவலர்களையே நாம் குறிக்கிறோம். முதலில் I. C. S., அலுவலர்களைக் குறித்துக்கொண்டிருந்தோம். இப்போது அதே சொல்லால் தான் I. A. S. அலுவலர்களை யும் குறிப்போம், குறிக்க வேண்டும்.

'Military Officer,' (போரியல் அலுவலர், படையலு வலர்) என்பதற்கு எதிராக, 'Civil Officer' 'Civilian' என்று கூறும்போது 'Civilian' என்பதன் பொருள் 'ஊரி யலாட்சியர்' அல்லது 'நாட்டியலாட்சியர்' என்று இருப் பதே சரி. ஆனால், 'Civilian' என்று தனியே வரும்போது 'ஆட்சியர்' என்று சொன்னாலே போதும். 'Collector' என்பதற்கு 'ஆட்சியாளர்' என்றோம். அதிலிருந்து சிறிது வேறுபடத் தோன்றுவதற்காகவே, 'Civilian' என் பதனை 'ஆட்சியர்' என்று கூறலாம். ஆனால், 'Collector'-ம் 'Civilian'-ம் ஒன்றேயாதல் போல, 'ஆட்சியாளரும்', 'ஆட்சியரும்' ஒன்றேதான். சொல்லின் தோற்றத்திலேயே சிறிது வேறுபாடு. Civilian Officer—'ஆட்சியல் அலுவலர்' 'ஆட்சி அலுவலர்'.

Collector அல்லாத அலுவலர்களிலும் Civilians உண்டு. காட்டாகக், கூட்டுறவுத் துறைத் தலைவர் ஒரு Civilian. எனவே, Civilian என்ற சொல்லுக்குத் தனியே ஒரு சொல் தேவைப்படுகிறது. 'ஆட்சியர், என்பதை அமைத்துக் கொள்வோம்.

விளக்கம் : 48

1. **Revenue Divisional Officer**, 2 (i) **Dy. Collector.** (ii) **Sub Collector**, (iii) **Assistant Collector**, 3. (i) **Sharishtadar**, (ii) **Huzur Sharishtadar.**

1. Revenue Divisional Officer. **கோட்ட வருவாய் அலுவலர்.** 'Revenue' என்பதற்கு 'வருவாய்' என்று பொருள் சொல்லுவது எவ்வளவு பொருத்தம் என்று எண் 46 விளக்கத்தில் விரிக்கப்பட்டது. Division என்பது கோட்டம் என்று ஆகும். 'Divisional Officer'—' கோட்ட அலுவலர்.

2. (i) Deputy Collector : **துணை ஆட்சியாளர், துணைத் தண்டலாளர்.**

(ii) Sub Collector : **இளம் ஆட்சியாளர், இளந் தண்டலாளர்.**

(iii) Assistant Collector : **உதவி ஆட்சியாளர், உதவித் தண்டலாளர்.**

Deputy, Sub, Assistant, இச்சொற்களுக்கு முன்னமே விளக்கங்கள் கூறப்பட்டன. Collector என்ற சொல்லுக்குத் 'தண்டலர்' தண்டலாளர், என்று நேர் பொருளாயினும், அலுவலின் பரந்த தன்மையைக் கருதி 'ஆட்சியாளர்' ம் பொருத்தமாவது முன்பே விளக்கப்பட்டது.

3. (i) Sharistadar. **பொறுப்பாளர், அலுவலகப் பொறுப்பு, பொறுப்பர்.** Sharish—இது பார்சி சொல்லில் இருந்து வந்த உருதுச் சொல். இதன் பொருள் 'பொறுப்பு' 'dar' என்பதும் அதேபோல் பார்சி வழி உருதானது. இதற்கு 'வகிப்பவர்' என்று பொருள். எனவே, Sharish-

tadar என்பதற்குப் 'பொறுப்பு வகிப்பவர்' என்று பொருளாகிறது. அதனையே சுருக்கமாகப் 'பொறுப்பாளர்' 'பொறுப்பர்' என்னலாம். இந்தப் பொறுப்பு ஓர் அலுவலகத்தின் பொறுப்பு ஆதலின், இந்தச் சொல்லுக்கு 'அலுவலகப் பொறுப்பு' என்று கூறலாம். இது அந்த அலுவலை ஏற்கும் ஆளையே சுட்டும்; அவர் ஏற்கும் பொறுப்பை மட்டும் அல்ல.

(ii) Huzur Sharishtadar: **தலைமைப் பொறுப்பாளர், தலைமைப் பொறுப்பர்.** 'Huzur' இந்த உருதுச் சொல்லுக்கு தலைமையுடையவர், தலைமையர், தலைமையிடம் என்று பொருள். ஓர் அலுவலகத்தின் உள் ஆட்சியில் தலைமையுடையவர் என்று இதற்குப் பொருள் அல்ல. அப்படியும் பொருள் செய்யலாம். ஆனால் வழக்காற்றில் மாவட்ட ஆட்சியாளர் (Dt. Collector) அலுவலகத்தின் உட்பொறுப்புடையவருக்கே 'Huzar Sharishtadar' என்று பெயர். மாவட்ட ஆட்சியாளரின் அலுவலகம் ஒரு மாவட்டத்தில் ஆட்சிக்குத் தலைமை அலுவலகம் அல்லவா? வருவாய்த் துறைக்குத் தலைமை அலுவலகம் அதுதானே?

வட்ட வருவாய் அலுவலருடைய (தாலுக் தாசில்தார்) அலுவலகத்தின் பொறுப்பாளருக்கும் Sharishtadar என்று பெயர். அவரை Huzur Sharishtadar என்று சொல்வதில்லை. அறமன்ற அலுவலகங்களின் உட்பொறுப்பு ஏற்பவர்களுக்கும் Sharishtadar என்று பெயர். அவர்களையும் தமிழில் 'பொறுப்பாளர்' 'பொறுப்பர்' என்னலாம்.

விளக்கம் 49 :

1. Personal Assistant, 2. Treasury Dy. Collector, 3. Treasury Charge, 4. Treasury Inspection, 5. Tahsildar, 6. Head Accountant, 7. Revenue Inspector, 8. Village Munsif, 9. Village Officer, 10. Village Headman.

1. Personal Assistant: **உறுதுணைவர், நேர்முக உதவி, நேர் உதவி.** 'Personal' என்ற சொல்லுக்கு 'ஆளைப்

பற்றிய' என்று பொருள். ஆட்சியாளரும் ஓர் ஆள்தானே. அவரைப்பற்றிய 'Assistant' என்பது, அவருக்கு உற்ற உதவியாக இருக்கும் ஒருவர்' என்றே பொருள்படும். அந்த வகையில் உற்ற உதவியாக இருப்பவரை 'உறுதுணைவர்' என்பது பொருத்தந்தானே?

ஆட்சியாளரோடு, நேர்முகமாக இருந்து, அவருக்கு உதவி புரிகிறவர் என்றும் அவரைச் சொல்லலாம். அப்போது அவரை, 'நேர்முக உதவி' என்றும், இன்னும் சுருக்கமாகக் கூறவேண்டுமானால், 'நேர் உதவி' என்றும் கூறலாம்.

ஆட்சியாளருக்கு மட்டுமேயன்றி, மற்ற சில அலுவலர்களுக்கும் Personal Assistants உண்டு. எந்த இடத்தில், 'Personal Assistant' என்று வந்தாலும், அங்கெல்லாம், அத்தொடருக்கு 'உறுதுணைவர்.' 'நேர்முக உதவி,' அல்லது 'நேர் உதவி' என்று பொருள் செய்யவேண்டும். 'உறுதுணைவர்' என்ற தொடர் சில நகராட்சி அலுவலகங்களிலே இப்போதும் ஆட்சியிலுள்ளது.

2. Treasury Dy. Collector : **கருவூலத் துணை ஆட்சியாளர், கருவூலத் தண்டலாளர்.** Treasury-கருவூலம்; Deputy-துணை, Collector-ஆட்சியாளர், தண்டலாளர்.

இவரையே, Treasury Officer என்னும்போது 'கருவூல அலுவலர்' எனலாம். Sub-Treasury Officer–கிளைக் கருவூல அலுவலர். Huzur Terasury–தலைமைக் கருவூலம்.

3. Treasury Charge : **கருவூலப் பொறுப்பு.**

4. Treasury Inspection : **கருவூல ஆய்வு.**

The Head Quarter's Deputy Collector will be in charge of the Huzur Treasury when the Treasury Dy. Collector goes out on inspection of the Sub-Treasuries in the District - மாவட்டக்கிளைக் கருவூல ஆய்வுக்குக் கருவூலத் துணையாட்சியாளர் போகும்போது, தலைமையிடத் தண்டலார் கருவூலப் பொறுப்பு ஏற்பார்,

He will be in additional charge - தன் வேலையோடு சேர்த்துப் பார்த்துக்கொள்வார்; கூடுதல் பொறுப்பு ஏற்பார். 'கூடுதல்' என்ற சொல்லில்' தன் வேலையோடு கூட' என்ற கருத்து அடங்கியிருக்கிறது.

Additional Charge - கூடுதல் பொறுப்பு.

5. **Tahsildar :** வட்டாட்சியர்.

Tahsildar என்றது உருதுச் சொல் 'தஹஸில்' கடமை; 'தார்' வகிப்பவர். எனவே தாசில்தார் என்ற சொல்லுக்குக் 'கடமை வகிப்பவர்' அல்லது 'கடமையாளர்' என்றே பொருள். ஆனால் அந்தக் கடமை எந்த எல்லைக்குள் ஆற்றப் பெறுவது, எதுபற்றி ஆற்றப்பெறுவது என்பதை நாம் அறிவோம். ஒரு தாலூக்கா அல்லது வட்டமே ஒரு தாசில் தாரின் ஆட்சி எல்லையாகும். அவர் ஆற்றும் பணியின் தன்மை ஒரு கலெக்டரோ, அல்லது டெபுடி கலெக்டரோ அவரவர்கள் எல்லையில் ஆற்றும் பணியின் தன்மை போன்றதேயாகும். எனவே அவரது பணியினையும் வட்டத்திற்குள் ஆற்றப்படும் ஆட்சியாளர் பணி என்ன லாம். அதாவது, அவரை 'வட்ட ஆட்சியாளர்' என்ன லாம்.

ஆனால் 'ஆட்சியாளர்' என்ற சொல் கருத்துப்பற்றி 'கலெக்டர்' என்ற ஆங்கிலச் சொல்லுக்கு நேர் தமிழ்ச் சொல்லாக முன்பே குறிக்கப்பட்டது. அதே கருத்துப் பற்றியே, 'தாசில்தார்'என்ற சொல்லுக்கும், 'ஆட்சியாளர்' என்று பொருள் கூறலாம் எனினும் 'தாசில்தா'ருக்கும், 'கலெக்ட'ருக்கும் வேறுபாடு தோன்ற, 'தாசில்தார்' என்ற சொல்லுக்கு 'வட்டாட்சியர்' என்று பொருள் சொல்லலாம்.

இப்படிச் சொல்வதில், அந்த அலுவல் எந்த எல்லை யைப் பொறுத்தது என்ற கருத்தைத் தெரிவிக்கும் 'வட்டம்' என்ற சொல்லின் பகுதியும். அச்சொல்லின் முதற் பகுதியாக இருக்கிறது. 'Collector' என்ற சொல்லைக் குறிக்க நாம் ஒதுக்கியிருக்கும் 'ஆட்சியாளர்' என்ற சொல் அப்படியே வராமல், சுருங்கி 'ஆட்சியர்' என்று வந்திருக்

கிறது. இரண்டும் சேர்ந்து ஓரே சொல்போல 'வட்டாட்சியர்' என்று சுருக்கமாக அமைந்திருக்கிறது. எனவே, 'வட்டாட்சியர்' என்று பொருள் செய்வதின் பொருத்தம் புலனாகும்.

'Civilian' என்ற சொல்லை முன்பு 'ஆட்சியர்' என்று குறித்தோம். 'ஆட்சியாளர்' என்ற சொல்லிலிருந்து அதனை வேறுபடுத்தவே அங்ஙனம் கூறினோம். 'வட்டாட்சியர்' என்பதிலே 'ஆட்சியர்' என்று வருவது, 'Civilian' என்றும் பொருள்பட்டுக் குழப்பம் உண்டாக்காதா என்று கேட்கலாம். உண்டாக்காமல் இருப்பதற்காகவே, தனித் தனியே 'வட்ட ஆட்சியர்' என்று எழுதாமல், சேர்த்து 'வட்டாட்சியர்' என்று எழுதலாயிற்று. பொருளில் உண்மையிலேயே வேறுபாடு இல்லை.

மேலும் தாசில்தாரும் ஓரளவு 'Civilian' தான். அவர் பதிவுபெறா (Non-gezetted) அலுவலர் என்பதுதான் குறை. 'வட்டாட்சியர்' என்பதில் Civilian என்று பொருள்படும், 'ஆட்சியர்' என்ற சொல் அப்படியே ஆளப் பெற்றாலும் தோற்றத்தில் சிறிது வேறுபாடு இருக்க வேண்டும் என்பதற்காகவே வட்டத்தையும் ஆட்சியரையும் ஒன்று சேர்த்து 'வட்டாட்சியர்' என்று கூறலாயிற்று.

'ஏன் இத்தனை தொல்லை? 'தாசில்தார்' என்றே இருந்து விட்டுப் போகட்டுமே' என்று நினைக்கலாம். 'தாசில்-தார்' என்ற சொல் ஒரு நூறு ஆண்டுகளாகச் செலாவணியில் இருக்கிறது என்று வைத்துக்கொள்வோம். அதைப் பொது மக்கள் செலாவணிக்குக் கொண்டுவந்து விடவில்லை யென்பது நினைவில் இருக்கவேண்டும். முதலில் படித்த மிகச் சிலரே 'தாசில்தார்' என்றனர்கள்; அதனைப் பொது மக்கள் கேட்டுக் கேட்டு அப்படியே சொல்லக் கற்றுக் கொண்டிருக்கின்றனர்கள். அதுபோலவே இப்போது படித்த பலர் 'வட்டாட்சியர்' என்று சொல்லட்டுமே. படியாத பொது மக்களாகிய பெரும்பான்மையோர் அதனைக் கேட்டுக் கற்றுக் கொள்ளட்டுமே.

'தாசில்தாரை'க் கற்றுக்கொண்ட தமிழர் 'வட்டாட்சிய'ரைத் தானா கற்றுக்கொள்ள முடியாதுபோவர்? மேலும் நாம் இன்னும் ஆயிரம் ஆயிரம் ஆண்டுகள் பயன்படுத்து

வதற்குச் சொற்கள் செய்கிறோம். ஒரு நூறுண்டு பழகிய ஒரு பிறமொழிச் சொல்லையே இனிவரும் பல்லாயிரம் ஆண்டுகளிலும் பயன்படுத்தவேண்டுமா? நல்ல தமிழ்ச் சொல்லை ஏன் நாம் வெறுக்கவேண்டும்? தமிழையா தமிழர் வெறுப்பது? பிற சொல்லின் மேலுள்ள காதல் ஏன் நமது கண்ணை இந்த அளவுக்கு மறைக்கிறது?

ஒரு தலைமுறைக்கு வேண்டுமானுல் 'வட்டாட்சிய' ரோடு 'தாசில்தாரை'யும் பயன்படுத்துவோம். இனிவரும் தலைமுறையினராவது நல்ல தமிழ்ச் சொல்லையே பயன் படுத்திக் கொள்வதை நாம் ஏன் இப்போதே வழிமறித்து விடவேண்டும்? 'பிற சொல்லுக்குத் தமிழ்ச் சொல்லைக் கண்டு பிடித்துப் பழக்கத்திற்குக் கொண்டுவராத தவற்றைப், படித்தவன் ஒரு நூற்றுண்டுக்கு முன் செய் தான். இன்றும் அதே படித்தவன்தான் நல்ல தமிழ்ச் சொல் ஆட்சிக்கு வருவதற்குத் தடையாக நிற்கிறுன்' என்று வருங்காலநாடாளும் இன்றைய இளைஞர்கள் குறை கூறுது இருக்கவாவது நாம் பிறமொழிச் சொற்களின் மீதுள்ள நமது 'ஆசாபாசங்களை'ச் சிறிது விட்டுக் கொடுக்க லாகாதா?

6. Head Accountant : **தலைமைக் கணக்கர்.** Head என்ற சொல் 'தலைமை' என்ற பொருளில் வருவது தெரிந் ததே. Head-Master - தலைமை ஆசிரியர். சில இடங்களில் தலைப்பு என்ற பொருளில் 'Head' என்ற சொல் வரும். Head of Account - கணக்குத் தலைப்பு.

Huzur Head Accountant - தலைமையிடத் தலைமைக் கணக்கர்.

Huzur என்பதற்கும் தலைமை என்று முன்பு பொருள் செய்யப்பட்டது. அங்கும் 'தலைமை' என்பது 'தலைமை யிடம்' 'தலைமை அலுவலகம்' என்ற கருத்திலேயே பயன் பட்டிருக்கிறது. Head என்ற சொல்லும் இங்கு வரவே, அதிலிருந்து வேறுபடுத்த Huzur என்பதற்கு அதன் விரிவான பொருளான 'தலைமையிடம்' என்று இவ் விடத்தில் பொருள் செய்யப்பட்டது.

7. **Revenue Inspector : வருவாய் ஆய்வர்.** வருவாய், போக்குப் போகாது ஆய்ந்து தண்டல் செய்வித்தல் இவரது முதல் கடமை. மற்ற ஆட்சிப் பொறுப்பு வேலைகள் பலவற்றை இவர் செய்தாலும் இவரது முதல் கடமையைக் கருதி இவர் 'வருவாய் ஆய்வர்' எனப்படுகிறார்.

'வருவாய்' என்றாலே சாலும். 'அரச வருவாய்' என்று விரித்துக்கூறத் தேவையில்லை. 'Revenue' என்ற சொல்லிலே 'Government Revenue' என்ற கருத்துப் பொதிந்து கிடக்கிறது. அதேபோல் 'வருவாய்' என்பதில் இருக்கக் கூடாதா?

'Inspector' ஆய்வு செய்கிறவர்தான். வரி எவ்வளவு விதிக்கப்படவேண்டும். தவறில்லாமல் விதிக்கப்பட்டிருக்கிறதா? ஒவ்வொரு தவணையிலும் எவ்வளவு தண்டவேண்டும். தண்டப்படுகிறதா? என்பன போன்ற செய்திகளை அவர் உள்நோக்கி உன்னிக்கவேண்டும். மேலே பார்வை செய்தால்மட்டும் போதாது. எனவே 'ஆய்வர்' என்று பொருள்படுகிற 'Inspector' என்ற சொல் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

'Tax Inspector' என்று இருந்தால் 'வரி ஆய்வர்' என்று சொல்லலாம். 'Income tax Inspector' என்பதற்கு 'வருமான வரி ஆய்வர்' என்போம்.

8. Village Munsiff : **ஊர் நடுவர்.**

9. Village officer : **ஊர் அலுவலர்.**

10. Village Headman : **ஊர்த் தலைமையர்.**

Munsiff என்பது உருது. 'முன்சாப் கர்னே வாலா' என்றால், நேர்மைக்கு உரியவர்' 'நடுநிலைமை வகிப்பவர்' என்பது பொருள், என்கிறார்கள். 'முன்சாப்' - நடுநிலை, நேர்மை. village என்பது சிற்றூர், ஊர் என்று நமக்குத் தெரியும்.

எனவே Village Munsiff என்பவர் 'ஊர் நடுவர்' ஆவர். நடுநிலைமையில் நின்று ஊரினை ஆட்சி செய்பவர் என்று பொருள். இவரே ஊரின் வருவாய்த் தண்டலராக

இருப்பதோடு, ஊரில் நேரும் சண்டை சச்சரவுகள் வழக்கு கள் இவற்றைக் கேட்டாய்வு செய்து தீர்ப்புக் கூறும் அரச அலுவலரும் இவரேயாவர். அதனாலேயே இவர் ஊருக்கு ஒரு Judge Munsiff என்ற சொல்லும் Judge என்ற சொல்லும் ஒரே பொருளுடையன. தமிழில் 'நடுவர்' என் போம்.

இவரை 'Village Headman' என்றும் சொல்வர். தமிழில், 'ஊர்த் தலைமையர்' என்னலாம்.

இவரே ஊர் அலுவலர்கள் இருவரில் ஒருவர். மற் றொருவர் 'ஊர்க் கணக்கர்' (Village Karnam) என்று நமக்குத் தெரியும்.

விளக்கம் : 50

1. இசும் 2. இசும்வார். நிலவரித் துறையில் வழங்கும் ஆட்சிச் சொற்களில் பல உருதுச் சொற்களாக இருக்கக் காண்கிறோம். உருது என்பது அராபிக், பாரசீகம், வட மொழி முதலிய சில மொழிச் சொற்களைக் கலந்து மொகலாய மன்னர்களால் உண்டாக்கப்பெற்ற ஒரு மொழி யாகும்.

இந்த உருதுச் சொற்களையும் பொருள் தெரியாம லேயே, இடுகுறிச் சொற்களாகவே பயன்படுத்தி வரு கிறோம். தமிழில் ஆட்சி அமையும்போது, அவற்றிற்கும் நல்ல தமிழ்ச் சொற்கள் வழங்குவதே பொருத்தம். இக் கருத்தோடேயே, இவ்விளக்கத்திலும் இனிவரும் சில வற்றிலும், வருவாய்த்துறையில் வழங்கும் உருதுச் சொற் களுக்கும் விளக்கம் தரலாகிறது.

அரபு, பாரசீகம், உருது இவற்றில் வல்ல அறிஞர் களின் துணையைப்பெற்றே இவ்விளக்கங்கள் செய்யப் பெறுகின்றன.

1. இசும்: பதிவு. இசும் என்பது அரபுச் சொல். உருதுவில் வழங்குவது, 'பெயர்' என்னும் பொருளுடை யது. உருதுவில் 'நாம்' என்ற சொல்லும், 'பெயர்' என்ற பொருளில் வழங்குகிறது. அச்சொல், வேறு மொழியி லிருந்து உருதுக்கு வந்ததாயிருத்தல் வேண்டும். ஓர் ஊரின்

கணக்கப்பிள்ளை அலுவலை ஒருவர் பார்த்து வருகிறார் என்று வைத்துக்கொள்வோம். அவர் அவ்வேலையை நிலையாகப் பெற்றவராக இருக்கலாம். அல்லது அவ்வேலையில் நிலையாக இருக்கவேண்டியவருக்கு மாற்றாக அவ்வேலையைப் பார்த்து வரலாம். நிலையாகப் பெற்றவர் பெயரிலேயே அவ்வேலை பதியப் பெற்றிருக்கும். எனவே அவர் அவ்வேலையைப் பதிவாக உடையவர் என்போம். அவர் பெயரில் அவ்வேலை இருப்பதால் அவரை 'இசும் கர்ணம்' என்பார்கள். 'இசும் கர்ணம்' என்பதற்கு நேர்ப் பொருள் 'பெயர்க் கர்ணம்.' அதை இன்னும் விளக்கினால், கர்ணம் வேலை அவர் பெயரில் பதிவாகியிருக்கிறது என்றாகும். சுருக்கமாகச் சொன்னால் 'பதிவுக் கர்ணம்' என்னலாம். ஆகவே, 'இசும்' என்பதற்கு நேரான பொருள் பெயர் என்றாலும் கருத்தை வைத்துப் 'பதிவு' என்றே பொருள் செய்யலாயிற்று.

எங்கள் ஊர்த்தலைமையர் (Village Headman) வேலை எங்கள் பெரியப்பா பேரில் இருந்தது. அவருக்குப் பிறகு அவர் பேரன் பேரில் 'இசும்' ஆயிற்று.

பேரன் வேறு வேலை பார்க்கப் போய்விட்ட பிறகும் 'இசும்' அவன் பேரிலேயே இருந்தது. இனித் தலைமையர் வேலைக்கு அவன் வரமாட்டான் என்பதைத் திட்டமாக அறிந்த மேல் அலுவலர்கள், அவ்வேலையின் 'இசுமை' அவன் பெயரிலிருந்து மாற்றி, இடைக் காலத்தில், மாற்றாகப் பார்த்து வந்தவர்கள் பெயருக்கே பதிவு செய்து விட்டார்கள். அதுவரை 'கிராம முன்சீப்' வேலையின் இசும் அவன் பெயரில் இருந்தது. பிறகு 'இசும்' இடையில் பார்த்து வந்தவர் பேருக்கு மாறிவிட்டது.

2. **இசும்வார் : பேர் வாரி.** மேலே 'இசும் என்பதற்குப் 'பதிவு' என்று பொருள் செய்தோம் என்றாலும், 'இசும்' என்ற சொல்லுக்குப் 'பெயர் என்பதுதான் நேர்ப் பொருள் என்பதை மறந்துவிடலாகாது.

'இசும்வார்' என்பதில் வருகிற, 'இசும்' என்ற சொல் ஊர்க் கணக்கர், ஊர்த் தலைமையர், முதலிய அலுவலின்

'இசுமை'க் குறிக்கவில்லை. 'பெயர்' என்ற நேர்ப் பொருளி லேயே இச்சொல் இங்கு வழங்குகிறது.

'வார்' என்ற சொல் பாரசீகச் சொல்லில் இருந்து வந்து உருதுவில் வழங்குவது. தமிழில் இதனை 'வாரி' என் போம். 'வருதல்' 'வரிசை' என்ற தமிழ்ச் சொற்களில் இருந்து, 'வாரி' என்ற சொல் வந்ததாகக் கொள்ளலாம்.

'இசும்வார்' என்பது பெயர் வரிசை என்ற பொருளில் இருக்கிறது. 'பேர்வாரிப் பட்டியல்' என்று சொல்லக் கேட்கிறோம். 'பேர்வாரி' என்பதே, 'இசும்வார்' என் பதற்குப் பொருத்தமான மொழி பெயர்ப்பாகும்.

விளக்கம் : 51.

1. கிஸ்தி. 2. கிஸ்திபந்தி. 3. பேரீஜ். 4. பசலி. 5. பசலி கம்மி. 6. பசலி ஜாஸ்தி.

1. கிஸ்தி : நிலவரி. நிலவரி என்று பொருளாகும், 'கிஸ்த்' என்ற அரபுச் சொல்லில் இருந்து வருகிற சொல் இது. தமிழ் மரபுக்கு ஏற்றபடி 'கிஸ்தி' என்று சொல்லிக் கொள்கிறோம்.

2. கிஸ்தி பந்தி : நிலவரி முடிவு கட்டல். 'பந்த்' என்பது 'பந்தி' என்ருயிற்று. 'பந்த், பாரசீகச் சொல். 'பந்து' — உறவினுல் கட்டப் பெற்றவர், உறவினர், என்ற பொருளில் அச்சொல் வழங்குவதையும் பார்க்கிறோம். இங்கே ஒவ்வோராண்டும் சிற்றூர்களில் கணக்கப்பிள்ளை நிலவரிப் பட்டியல் எழுதுவார். எழுதி முடிந்த பின், சரி பார்த்துக் கூட்டி இவ்வளவுதான் மொத்தவரி, என்று முடிவு கட்டுவார். அதனைக் ''கணக்கப்பிள்ளை கிஸ்த் பந்த் பண்ணிவிட்டார்'' என்பார்கள்.

கணக்கப்பிள்ளைக்கு மேல் அலுவலர்களான வருவாய் ஆய்வர் (ரெவின்யூ இன்ஸ்பெக்டர்), வட்டாட்சியர் (தாசில் தார்), முதலியோர் கணக்கப்பிள்ளை 'கிஸ்த் பந்த்' செய் ததை சரி பார்த்து முடிவு கட்டுவது உண்டு. அதையும் 'கிஸ்த் பந்த்' செய்தல் என்னலாம்.

3. **பேரீஜ் : மொத்த வரி,** ஒரு கிராமத்தின் 'பேரீஜ்' என்ன என்று கேட்பதுண்டு. அதாவது, அந்தச் சிற்றூரில் உள்ள நிலங்களுக்கு ஆண்டு தோறும் விதிக்கும் நிலவரியைக் கூட்டினால் வரும் மொத்தம் யாது என்பதேயாம். இந்த ஊரின் பேரீஜ் ரூ. 8000/- அந்த ஊரின் பேரீஜ் ரூ. 1200/- என்பார்கள்.

4. **பசலி : விளைவாண்டு.** 'பசல்'—அரபுச் சொல், 'விளைவு' 'விளைச்சல்' என்ற பொருளுடையது. 'பசலி.' என்பது விளைச்சல் ஆண்டைக் குறிக்கிறது. 'விளைவாண்டு' என்று சுருக்கமாகச் சொல்லலாம்.

கி. பி. 591-இல் கலிப் உம்மர் என்பார் இந்த ஆண்டு வரிசையைத் துவக்கி வைத்தார் என்பர். முகமது நபி நாயகம் அவர்களை யொட்டி வருகின்ற ஆண்டு வரிசையை 'ஹிஜாரா' என்பர். அது கி. பி. 581 முதல் கணக்கிடப் படுகிறது. அந்த வரிசையையும் கலிப் உம்மரே தொடங்கி வைத்தார் என்பர். அதற்குப் பத்து ஆண்டு பொறுத்தே 'பசலி' ஆண்டு வரிசை தொடங்கப்பட்டிருக்கிறது. கலகத்தாலும் உள்நாட்டுப் போராலும் பிளவுபட்டிருந்த அரபு நாடு, நாடாகி விளைச்சல் சரிவரக் கைவரும் நிலைமை அடைந்த ஆண்டிலேயே, பசலி ஆண்டு வரிசை அங்குத் துவங்கப்பட்டிருக்கவேண்டும். அந்த ஆண்டு வரிசை நமது நாட்டிலும் செலாவணிக்குக் கொண்டு வரப்பட்டது கி. பி. 1555-அல் அக்பர் பேரரசரால் என்பர்.

5. **பசலி கம்மி : விளைவு குறைவு, தீர்வைக் குறைவு.**

'கம்மி' உருதுச் சொல் என்கிறார்கள். கம்முதல்-குறைதல் என்ற பொருளில் தமிழில் இருப்பதைப் பார்க்கிறோம். தொண்டை கம்மிக்கொண்டது என்னும்போதும் தொண்டைக்கு இருக்கவேண்டிய இயல்பான ஒலி அளவு குறைந்துவிட்டது என்றே பொருள் அல்லவா ?

விளைச்சல் முழுமேனி காணமல், பாதி விளைச்சலாகவும் கால் விளைச்சலாகவும் போய்விடும்போது, அதற்காக வரி குறைப்புக் கோருவதுண்டு. சாவியாய்ப்போனாலும், அதா

வது மணியே பிடிக்காமல், கதிரே தோன்றுமல்போனுலும் வரி குறைப்பதுண்டு. இவ்வாறு நேரும் விளைவுக் குறைவும் அதற்காகத் தள்ளித்தரும் நிலவரியினுல் ஏற்படும் தீர்வைக் குறைவும் 'பசலி கம்மி' என்ற சொல்லால் குறிக்கப் பெறும்.

அந்நிலத்திற்கு முடிவுகட்டிய, அதாவது தீர்மானிக்கப் பட்டிருந்த வரியாகிய தீர்வை குறைந்துபோகும். எனவே இதனைத் 'தீர்வைக் கம்மி' 'தீர்வைக் குறைவு' என்று சொல்வதன் பொருத்தம் விளங்கும்.

6. பசலி ஜாஸ்தி : விளைவு கூடல், தீர்வைக் கூடல். கோடைக் காலத்தில் இயல்பாக வெள்ளாமை செய்ய முடியாத நிலங்கள், எதிர்பாராத மழையினுல் ஏற்படும் நீர் வசதியால், பயிர்செய்ய முடிந்துவிட்டால் அதற்குக்கூடுதல் வரி உண்டு. இந்த விளைவு கூடுதலுக்கு ஏற்பத் தீர்வை கூடுதலும் ஏற்படுகிறது.

இவ்வாறு தீர்வை கூடல், ஒவ்வோராண்டும் நேரும் என்று சொல்லமுடியாது. ஒருபகுதியில் தீர்வைக் கூடல் ஏற்பட்டால், இன்னொரு பகுதியில் தீர்வைக் குறைவு ஏற்படுவதும் உண்டு.

பசலி கம்மி, பசலி ஜாஸ்தியால் சிற்றூரின் மொத்த வரியில் குறைவோ, கூடுதலோ ஏற்படும்.

விளக்கம் ; 52

1. கஸ்பா; 2. மப்பசில், 3. தஸ்தா, 4. தஸ்தாவேஜ், 5. தஸ்தர்பந்த், 6. தஸ்தரம்.

1. கஸ்பா : உள்ளிடம், தலைமையிடம். இது அரபுச் சொல். ஆட்சிக்குரிய ஓர் எல்லையை எடுத்துக்கொண்டால், அதில் அந்த எல்லைக்குரிய அலுவலரது அலுவலகம் இருக்கும் இடத்தைக் கஸ்பா எனலாம். ஓர் ஊர்த்தலைமை யரின் (Village Headman) ஆட்சியில், ஒரு பெரிய சிற்றூரும் அதனைச் சுற்றியுள்ள சில சிறு சிற்றூர்களும் இருக்குமானுல், அந்தப் பெரிய சிற்றூரிலேயே ஊர்த் தலைமையரின் அலுவலகம் இருக்கும். அவ்வூர் கஸ்பா எனப்படும். ஒரு பெரிய பகுதி (பிர்க்கா)யின் தலைமை

யிடத்தில் வருவாய் ஆய்வரது (Revenue Inspector) அலுவலகம் இருக்கும். அதனையும் கஸ்பா என்னலாம். அப்படியே வட்டம், மாவட்டங்களின் தலைமையிடங்களும் கஸ்பாக்கள் எனவாகும்.

வெளியிலுள்ள ஊர்களைப் பார்க்கும்போது அது உள்ளிடந்தானே? எனவே அது உள்ளிடம் என்றும் பொருளாகிறது.

2. மப்பசில் : வெளியிடம், வெளியூர். கஸ்பாவுக்கு நேர் எதிர்ச்சொல் மப்பசில். 'மப்பசில்' என்பதும் அரபுச் சொல். கஸ்பாவுக்கு வெளியேயிருக்கின்ற ஊர்களை, கஸ்பாவை வைத்துப் பார்க்கும்போது, மப்பசில் என்பார்கள். சென்னையைப் பார்க்கும்போது, திருச்சி, தஞ்சை, மதுரை முதலிய பெரிய நகரங்கள்கூட 'மப்பசில்'தான். மதுரைக்கு, திருமங்கலம், திண்டுக்கல் போன்றவை மப்பசிலே. திருமங்கலத்திற்கு, கல்லுப்பட்டி போன்ற ஊர்கள் மப்பசிலாகும். கல்லுப்பட்டிக்கு அதனைச் சுற்றியுள்ள ஊர்கள் மப்பசில் எனப்படும்.

3. தஸ்தா : தாள் கட்டு, கட்டு. தஸ்தா பாரசீகச் சொல். சில தாள்கள் சேர்ந்த ஒரு கட்டே 'தஸ்தா' எனப்படும். பெரும்பாலும், 24 தனித் தாள்கள் (Sheets) சேர்ந்த ஒரு கட்டே தஸ்தா என்பார்கள். அதனை ஆங்கிலத்தில் 'குயர்' என்போம். இங்கே தஸ்தா என்பது எழுதாத வெறும் தாளைக் குறிக்கிறது.

4. தஸ்தாவேஜ் : ஆவணம். இது பாரசீகச் சொல். தஸ்த்-கை, ஆபேஜ்-எழுதப்பட்டது. கையினால் எழுதப்பட்ட ஒரு தாள் என்றே 'தஸ்தாவேஜ்' என்ற சொல்லுக்குப் பொருள். அதனை ஆங்கிலத்தில் 'Record' அல்லது 'Document' என்போம். தமிழில் 'ஆவணம்' என்பது பொருந்தும்.

முன் காலத்தில் அச்சு இல்லை. எனவே, எழுத்து என்றாலே கையினால் எழுதப்பட்டது என்றே கொண்டார்கள். ஆவணங்களை அச்சு செய்யும் வழக்கமே தெரியாது. இக்காலத்தில் அச்சு வாலாயமாகிவிட்டது. எனவே, அச்சு செய்த ஆவணத்தையும் 'தஸ்தாவேஜ்' என்னலாம்.

''தஸ்த்' என்னும் பகுதிக்குக் 'கை' என்ற பொருள் இருப்பதுகொண்டு, 'தஸ்தா' என்ற சொல்லுக்கும் கையினால் எழுதுவதற்குரிய தாள்கள் அடங்கிய கட்டு என்று பொருள் விரிக்கலாம். 'ஆவேஜ்' என்னும் விகுதியை அதனோடு சேர்க்காமையால், எழுதப்படாத தாள் கட்டு என்பது தெளிவாகும். அதாவது வெள்ளைத்தாள் கட்டு.

5. தஸ்தர் பந்த் : ஆவணம் காப்பவர். தஸ்தர் என்பதற்கு ஒரு துணித்துண்டு என்பது பொருள். என்றாலும், 'தஸ்த்' என்ற சொல்லோடு தொடர்புடையது ஆதலின் ஆவணங்கட்டும் துண்டு என்றே சொல்லவேண்டியிருக்கிறது.

அந்தத் துண்டினால், ஆவணங்களைக் கட்டிப் பாது காப்பவரே 'தஸ்த்தர் பந்த்' ஆகிறார். ஆளைக்குறிக்காமல், இந்தச்சொல்லுக்குப் பொருள் சொல்வதானால், 'ஆவணங்களைப் பாதுகாத்தல்' என்று கூறலாம்.

'பந்த்' என்ற சொல் முன்பே ஆராயப்பட்டது. 'முடிவு கட்டுதல்' என்ற சொல்லினை பொருளைக்கொண்டு எழுதி முடிக்கப்பெற்ற ஆவணங்களைக் காத்து வைத்தல் என்று பொருள் செய்யலாம்.

6. தஸ்தரம் : ஆவணத்துணி. தஸ்தர் என்பது ஒரு துணித்துண்டு என்று முன்பே அறிந்தோம். தஸ்தரம் என்பதும் அதே பொருளில் வருகிறது. நான் சிறுவனாயிருந்தபோது அலுவலகங்களில் பழைய எழுத்தேடுகளை நீல நிறத்துணியால் கட்டி வைப்பதைப் பார்த்திருக்கிறேன். அவ்வகைத் துணியால் கட்டப்பட்ட, தாள்களைத் 'தஸ்தரக் கட்டு' என்றும் சொல்லக் கேட்டிருக்கிறேன். 'அந்தத் தஸ்தரக் கட்டைக் கொண்டுவா' என்று கூறுவார்கள்.

விளக்கம் : 53

1. சிட்டா, 2. இர்சால், 3. இர்சால்நாமா.

1. சிட்டா : பேரேடு. சிட்டு என்ற சொல்லில் இருந்து தோன்றி உருதுக்குச் சென்ற சொல் இது. சிட்டு என்

பதற்கு உருதுவில் 'சிட்டி' என்கிறார்கள். ஆங்கிலத்திலும் இது 'chit' என்று வழங்குகிறது.

ஒவ்வொரு பேருக்கு ஒரு சீட்டு அல்லது தாளாக ஒதுக்கி வைத்து வரையப்பெறும் பதிவேடு (Register) 'சிட்டா' என்று பெயர் பெற்றது போலும்.

2. **இர்சால்: பணஞ்செலுத்துகை, செலுத்துகை, செலுத்துத் தொகை.** 'இர்சால்' என்பது அரபுச் சொல், அதனை 'இருசால்' என்று பேச்சு வழக்கில் சொல்லுகிறோம். ஆனால் அச்சொல்லில் உள்ள 'இரு' என்பதும், 'சால்' என்பதும் தமிழ்ச் சொற்கள் அல்ல.

அவை தமிழ்ச் சொற்கள் என்று கொண்டு, 'இருசால்' என்ற இச்சொல்லை 'Duplicate' என்ற சொல்லுக்கு ஈடான தமிழ்ச் சொல்லாகக் கொள்ளலாம் என்று ஒரு நண்பர் எழுதியிருந்தார். 'இரு' என்றால், 'இரண்டு', 'சால்' என்றால் கிழிப்பதற்குத் தகுதியானபடி தாளில் செய்துள்ள துளை வரிசை என்று அவர் கருதுகிறார். ஏரினால் நிலத்தை உழுவதால் ஏற்படும் கீறலுக்குச் 'சால்' என்று சொல்லும் வழக்கம் இருப்பதை, அவர், இச் சொல்லுக்குத் தான் கருதுகிறபடி பொருள் செய்வதற்கு ஆதாரமாகக் கொள்ளு கிறார். ஒரு சால் உழுதல், இருசால் உழுதல் என்ற வழக்குகள் அவர் நினைவில் இருந்திருக்கின்றன. அவர் கூறும் பொருள் பொருந்தாமை ஓர்க.

'ருசுல்' என்ற சொல்லில் இருந்து 'இர்சால்' வருவதாகச் சொல்லுகிறார்கள் அரபு மொழி அறிந்தோர். 'ருசுல்' என்பதும் அரபுச் சொல்லே. அதற்கு 'அனுப்பிவை' என்பது பொருள். 'இர்சால்' என்பதற்கு 'அனுப்பி வைத்தல்' என்றாகிறது.

ஆனால், இருசால் என்ற Remittance என்பது, வெறும் அனுப்பிவைத்தல் அல்ல. அனுப்பிவைத்தல் என்பதற்கு Sending என்னலாம். ஆனால் Remittance வெறும் Sending அல்ல. இச்சொல்லுக்கு ஆங்கிலத்தில் Sending back

என்று பொருள். 'Re'—'mittere' இவை இலத்தீன் சொற்கள். எனவே Remittance என்றால் 'திருப்பி அனுப்பல்' எனலாம்.

வரிப்பணம் அரசினருக்கு உரியது. ஆகவே, அதனை அரசக் கருவூலத்திற்கு அனுப்புவது, அரசினருக்கு உரியதை அவர்களுக்குத் திருப்பி அனுப்புவதுதானே? இப்படி, உரியவரிடம் கொண்டுபோய்க் கொடுப்பதைக் குறிக்கத் தமிழில் "செலுத்துதல்' என்கிறோம். முடி கொடுப்பதாக முருகனுக்கு ஒருவர் செய்துகொண்ட நேர்த்திக்கடனை இவர் 'செலுத்தினார்' என்றே சொல்லு வோம். 'அனுப்பினார்,' 'கொடுத்தார்' என்று கூற மாட்டோம். ஒருவரிடம் வாங்கிய கடனை அவருக்குத் திருப்பிக் கொடுப்பதைச் 'செல்லுவைத்தல்' என்பது எல் லோருக்கும் தெரிந்ததே.

எனவே Remittance என்ற சொல்லுக்கு ஈடான 'இர்சால்' என்பதற்கு, 'செலுத்துகை' என்பதே பொருத்த மாக இருப்பது உணரத்தகும். செலுத்துவது பணமாக இருப்பதால் 'பணஞ் செலுத்துகை' என்று விரித்தும் சொல்லலாம். 'Remit' என்றால் 'செலுத்து'. இது 'கட்டு' என்று வழங்குகிறது.

பணம் செலுத்தும் செயலையேயல்லாமல், செலுத்தும் பணத்தையும், இர்சால் என்ற 'சொல்லால் குறிப்பது உண்டு. ஆகவே, 'செலுத்துப் பணம்' செலுத்துத்தொகை' என்றும் அச்சொல்லுக்குப் பொருள் கொள்ளவேண்டும்.

"இன்றைக்கு 'இர்சால்' நாள்," என்னும்போது, 'இர் சால்' என்பதற்குச் 'செலுத்து' என்று பொருள்கொண்டு, 'இர்சால் நாள்' என்பதற்குச் 'செலுத்து நாள்' என்று சொல்லலாம்.

3. ***இர்சால் நாமா : செலுத்துப் படிவம்*** 'இர்சால்' என்ற சொல் மேலே விளக்கமாயிற்று. "நாமா' என்பதே புதிது. இது பாரசீகச் சொல். வடமொழிச் சொல் லாகவும் இருக்கலாம் போல் தோன்றுகிறது. 'நாமா' என்பது form என்ற ஆங்கிலச் சொல்லின் பொருளை யுடையது. Form என்றால் படிவம்.

பணம் செலுத்துவதற்குப் பயன்படுத்தும் 'Remittance form' என்பதே 'இர்சால் நாமா' எனப்படுவது, இதுவும் 'Chalan' போன்றதே. என்றாலும் இரண்டுக்கும் வேறுபாடு தோன்ற, 'இர்சால் நாமா' என்பதைச் 'செலுத்துப் படிவம்' என்றும், 'Chalan' என்பதைச் 'செலுத்துச் சீட்டு' என்றும் சொல்லாம்.

விளக்கம் : 54

1. கச்சா, 2. பக்கா, 3. அஜ்மாஷ்.

1. கச்சா : முதிர்வுபெறு. கச்சாப்பொருள்கள் (Katcha Materials), கச்சா வடிகால் (Katcha Drain), கச்சாக் கட்டிடம் (Katcha Construction) என்றெல்லாம் அச்சொல் வழங்குகிறது. திடமாகவும், பொருத்தமாகவும், செம்மையாகவும் இருக்கின்ற பொருள்கள் 'பக்கா' பொருள்கள் எனப்படும். அப்படி அல்லாமல் இருக்கிற பொருள்களே கச்சாப்பொருள்கள். அப்படிப்பட்ட பொருள்களை 'முதிர்வுபெறாத' பொருள்கள் என்னலாம். கல்கட்டிடமாக ஒரு வடிகால் கட்டப்பட்டிருந்தால் அதனை, 'பக்கா' வடிகால் என்போம். மண்ணைவெட்டி வடிகால் அமைக்கப் பட்டிருந்தால், அது 'கச்சா' வடிகால் எனப்படும். அப்படியே, 'பக்கா' பொருள்களால் நல்லபடி கட்டப்பட்ட ஒரு கட்டிடம் 'பக்கா' கட்டிடமாகும். அப்படியல்லாமல் அரை குறையான, அதாவது, முதிர்வு பெறாத பொருள்களால் கட்டப்பட்ட கட்டிடம் 'கச்சா' கட்டிடமாகும்.

'கச்சா' என்ற உருதுச் சொல்லுக்குக் 'கனியாத' என்று பொருள். 'கனியாத' என்பது பக்குவப்படாத முழுமையடையாத, முதிராத, திடமில்லாத, நிறைவுறாத, முதிர்வு பெறாத என்றெல்லாம் பொருளாகும். ஆனால் அவற்றில் இந்த இடத்திற்குப் பொருத்தமாக இருப்பது 'முதிர்வு பெறாத' அல்லது 'முதிர்வு பெறு என்பதேயாகும். மற்றவற்றைக் கூட்டிச் சொல்லிப்பார்த்தால்தான், 'முதிர்வு பெறு'

என்பது பொருத்தமானது என்று புலனாகும். பக்குவப் படாத வடிகால், கனியாத வடிகால், முழுமையடையாத வடிகால், திடமில்லாத வடிகால், முதிராத வடிகால், நிறைவுறாத வடிகால், என்றெல்லாம் சொல்லிப்பார்த்துக் கொண்டு, அவை பொருந்தாமையுணர்க.

'முதிர்வுபெறா வடிகால்' என்றதுகூட அவ்வளவு அமைதியளிக்கவில்லையேயென்று தோன்றலாம். இத்தகைய நிலையில்தான், தக்க சொல் கிடைக்கும் வரையில், பிறமொழிச் சொற்களை அப்படியே நம் மொழியில் அமைத்துக்கொள்வதை ஆதரிக்கலாமென்பது என் கருத்து. மேலும் 'கச்சா' தமிழ் ஓசைக்குப் புறம்பானதாகவும் இல்லை. எனவே, தமிழிலேயே சொல்ல விரும்பும் போது "முதிர்வுபெறா வடிகால் என்று சொல்லலாம். ஆனால் இயல்பாக, கச்சா வடிகால் என்று சொல்வது பொருத்தமற்றதாகாது என்று கருதுகிறேன்.

2. பக்கா : முதிர்வு பெறு, முழு. 'கச்சா'வை விளக்கிவரும் போதே 'பக்கா'வும் ஓரளவு விளக்கம் பெற்றுவிட்டதைக் காணலாம். 'கச்சா' வைப்போல், 'பக்கா'வையும் தமிழ்ச் சொல் பெருக்கத்திற்காக நமது மொழியில் ஏற்றுக்கொள்ளலாம் என்பது என் கருத்து. கச்சாவைப் போலவே, 'பக்கா'வும் தமிழ் ஓசைக்குப் புறம்பானதாக இல்லை அல்லவா ?

'பட்டினம் பக்கா' என்று ஒரு தொடர் வழங்குகிறது. இது சென்னை மாநில அரசினரது முத்திரையிட்ட முழுப் படியாகும். பட்டினம் என்பதுதானே சென்னையென்பதும். இங்கே 'பக்கா' என்பது 'முழு' என்ற பொருளில் இருக்கிறது. முத்திரைப் படிக்கு மாறான படிகள் ஆங்காங்கு பழக்கத்தில் இருக்கின்றன. அவற்றிலிருந்து வேறு பிரித்துக் கூறவே, முத்திரைப் படியைப் 'பட்டினம் பக்கா' என்கிறோம். 'பட்டினம் பக்காப்படி' என்பதனையே 'பட்டினம் பக்கா' என்று சுருக்கிக்கூறுகிறோம்.

3. அஜ்மாஷ் : ஆய்வு, பயிர் மதிப்பீடு. 'அஜ்மாஷ்' பாரசீகச் சொல். பொதுவாக ஆய்வு செய்தலை இச்சொல்

குறிக்கிறது. இச்சொல்லுக்கு நேரான ஆங்கிலச் சொற்கள், Scrutiny, Examination, என்னலாம்.

ஆனால், வருவாய்த் துறையில், இச்சொல் நிலத்தில் விளைந்து நிற்கும் பயிரை மதிப்பிடுவதைக் குறிக்கிறது. வருவாய்த்துறை அலுவலர்களது கடமைகளில் பயிர் மதிப்பீடு செய்வது இன்றியமையாததொரு கடமையாகும். சரியாக விளையாமையினால், வரித்தள்ளுபடி செய்யக் கோருகிறவர்களுக்கு, 'பயிர் மதிப்பீடு' செய்த பிறகே அலுவலர்கள் ஆணையிட முடியும். முழு விளைவு அல்லது முழு மேனி கண்டுவிட்டாலும் 'அஜ்மாஷ்' நடக்கும். விளைவின் தன்மையை மதிப்பிடுவதே அஜ்மாஷின் நோக்கம். நாட்டின் மொத்த விளைவினைக் கணக்கிட்டு அறிய இந்த ஆய்வு தேவை.

விளக்கம்: 55

1. வஜா 2. மகசூல் 3. ஜமாபந்தி 4. i மிராசு ii மிராசுதார் iii தார்

1. **வஜா : தள்ளித்தரல்**—வரி 'வஜா' செய்தல் என்று சொல்லும் போது, விதித்த வரியை, விளையாமை கருதி, தள்ளிக் கொடுப்பதையே குறிக்கிறோம். 'ஒன்றுமில்லாமல் போதல்' என்ற பொருளில் இச்சொல் இருப்பதாகத் தெரிகிறது. 'கரு வஜா ஆகிவிட்டது' என்றால், கரு ஒன்றுமில்லாமல் போய்விட்டது; அதாவது குலைந்துவிட்டது என்றே பொருள். செலுத்தப்படவேண்டிய வரியைச் செலுத்தாமல் இருக்கச் செய்துவிடல், வளர்ந்து வரவேண்டிய கருவை வளரவொட்டாமல் வெளியே தள்ளி விடுதல்.

2. **மகசூல்: பலன்.** ஒன்று பலவாதலே பயிர்செய்வதனால் ஆகும் பயன். எனவே பலவாதலை அதாவது விளைவை 'பலன்' என்கிறோம்,

3. **ஜமாபந்தி: நிலவரிக் கணக்கு முடிப்பு, கூடி முடிப்பு.** 'ஜமா' அரபுச் சொல்; கூட்டம் என்ற பொருளில் இருக்கிறது. 'பந்த்' பாரசீகச் சொல், 'முடிவு கட்டல்' என்று பொருளாகிறது. கூட்டம் போட்டு முடிவு செய்தலையே, 'ஜமாபந்தி' என்பது குறிக்கிறது. ஆண்டுக்கு ஒருமுறை ஆட்சியாளரோ (Collector) அல்லது இளம் ஆட்சியாளர், துணையாட்சியாளரோ (Sub-Collector, Dy-Collector) ஓர் இடத்தில் ஒரு பகுதியிலுள்ள ஊர்த் தலைமையர்கள் (Village Headmen), கணக்கர்கள் இவர்களைக் கூட்டி, சிற்றூர் நிலவரிக் கணக்குகளை ஆய்வு செய்து, முடிவு கட்டுவர். நிலவரி பற்றியனவும் சிற்றூர்கள் பற்றியனவுமான குறைகளைக் குடிமக்களும் அந்த அலுவலர்களிடம் நேரில் தெரிவித்துக்கொண்டு முடிவு காணக்கூடிய காலமும் இதுவே.

எனவே வருவாய்த்துறையில், ஆண்டு நிலவரிக் கணக்கு முடித்தலையே 'ஜமாபந்தி' என்பது குறிக்கிறது. பலரும் ஒன்றுகூடி இக்கணக்கை முடிப்பதால், 'கூடி முடிப்பு' என்று சொல்லுவது பொருந்தும். 'ஜமாபந்தி' என்பதற்கு நேரான பொருளாகவும் அத்தொடர் அமைகிறது. வழக்கத்திற்கு வந்துவிட்டால், இப்போது இத்தொடரைக் கேட்கும்போது தோன்றும் குறுகுறுப்பு தானே மறைந்துவிடும்.

4. i. **மிராசு: மரபுரிமை**—மிராசு அரபுச் சொல். வழிவழியாக வருகின்ற உரிமையைக் குறிக்கிறது. தமிழில் 'வழிவழி உரிமை' என்னலாம். 'மரபுரிமை' என்பதும் அதுவே. இது சிறிது சுருக்கமாகவும் இருக்கிறது. எனவே, விரும்பத்தக்கது.

ii. **மிராசுதார்: மரபுரிமையர்**—மரபுரிமையைப் பெறுகிறவர் மிராசுதார் எனப்படுவார். சுருங்கச் சொல்வதென்றால் 'மரபுரிமையர்' என்னலாம். அப்பனிடமிருந்து பிள்ளையும், பிள்ளை வழியாய்ப் பேரனும், கால்வழி, கால்வழியாக ஒரு சொத்தையோ, ஒரு வசதியையோ, பிற ஒரு நன்மையையோ, பெற்று வருகிறவரே மிராசுதார். வழிவழி நிலத்தின் உரிமை பெறுகிறவரையே நாம் பொதுவாக மிராசுதார் என்கிறோம்.

ஆனால், மிராசுதார் என்பது பரந்த சொல், எந்த உரிமையை வழிவழி பெறுகிறவரானாலும் அவர் மிராசுதாரே. ஓர் ஊரில் துணி வெளுக்கும் உரிமையைப் பெற்றவர் அவ்வூர் வண்ணார் தொழிலின் மிராசைப் பெற்றவராவார்.

iii. *தார்: பெறுநர்*—இது பாரசீகச் சொல். 'ஒன்றைப் பெற்றிருப்பவர்,' என்றே அச்சொல்லுக்குப் பொருள். மிராசைப் பெற்றிருக்கிறார், அதனால்தான் மிராசுதார். தார் என்பதற்குச் சுருக்கமாக, 'பெறுநர்' என்று சொல்லலாம். ஆனால், மற்ற சொல்லோடு சேர்ந்து வரும்போது 'பெறுநர்' என்பது தொக்கி நின்றுவிடும். மிராசுதார் என்பதனை 'மரபுரிமை பெறுநர்' என்று கூறுவதற்கு மாற்றாக 'மரபுரிமையர்' என்று சொல்லலாம் என மேலே குறிக்கப் பெற்றது. அங்குப் 'பெறுநர்' என்ற சொல் மறைந்து நிற்கிறது. ஆனால், அதன் பொருளை மரபுரிமையர் என்ற சொல்லில் உள்ள 'அர்' என்ற விகுதியே தந்துகொண்டிருக்கிறது.

விளக்கம்: 56

1. i. வாரிசு, ii. வாரிசுதார், 2. இஜாரா.

1. i. வாரிசு: **உரிமையர்**. இது அரபுச் சொல். ஒருவருக்குப் பின்னால், ஒரு பொருளுக்கோ, ஒரு வசதிக்கோ உரிமை பெறுகிறவர், அவருடைய வாரிசு எனப்படுகிறார். இப்படி உரிமைபெறுகிற வாரிசு பிறப்பினால் வழி வழி வந்தவராகவும் இருக்கலாம், வராதவராகவும் இருக்கலாம். வழி வழி வந்தவரானால் அவரை 'மிராசுதார்' அல்லது 'மரபுரிமையர்' எனவும் சொல்லலாம்.

ii. *வாரிசுதார்:* **உரிமையர்**—வாரிசை அதாவது உரிமையைப் பெற்றிருக்கிறவர் வாரிசுதார். இங்கே 'வாரிசு' என்பது 'உரிமை' என்று மட்டும் பொருளாகிறது. ஆனால் 'வாரிசு' என்ற அச்சொல் பொதுவாக ஓர் ஆளையே குறிப்பதாகும். 'வாரிசு', 'வாரிசுதார்' இரண்டு சொற்களும் 'உரிமையர்' என்றே பொருள்படுவது காண்க.

2. **இஜாரா: குத்தகை.** இது அரபுச் சொல், 'கைம் மாறு' என்ற பொருளில் இருப்பது. ஒரு வசதி, உதவி, அல்லது ஒரு நன்மையை அடைந்துகொள்வதற்கு ஈடாகக் கொடுக்கும் கைம்மாறு. ஒரு நிலத்தின் விளைவை, ஒரு தோப்பின் பலனை, அல்லது ஓர் இடத்தில் ஒரு பொருளை விற்கும் தனியுரிமையை, 'இஜாரா' விடுவார்கள். 'இஜாரா' எடுப்பார்கள். இஜாரா விடுகிறவர்கள் அந்த நிலம், அந்தத் தோப்பு, அல்லது அந்த உரிமைக்கு உடையவர்கள். 'இஜாரா' எடுப்பவர்கள் அந்த நிலம், அந்தத் தோப்பு அல்லது உரிமையைக் குத்தகையாக அடைபவர்கள். அவர்கள் அந்தக் குத்தகைக்குக் கைம்மாருக குறித்த அளவு பணம் கட்டுவார்கள். இந்த இஜாராவை ஏலத்தில் விடுவதும் உண்டு. ஏலத்தில் உச்சக் கேள்வி கேட்டு, ஏலத்தை எடுத்தவரே 'இஜாராதார்' அல்லது குத்தகைதாரர் எனப் படுவர்.

தென்னந்தோப்பு இஜாரா, கள்ளுக்கடை இஜாரா என்று சொல்வதைச் செவிமடுத்திருக்கலாம். குத்தகைக்காகக் கட்டும் தொகையையும் சில நேரங்களில் 'இஜாரா' என்பதுண்டு. குத்தகைக்கு விடும் தோப்பு, நிலம் இவற்றையும் சில சமயங்களில் 'இஜாரா' என்பார்கள். என்ருலும், இஜாரா என்பது குத்தகை என்ற பொருளிலேயே இருக்கிறது. இஜாராவுக்காகக் கட்டுவதால் இஜாரா தொகையும் இஜாரா எனப்படலாயிற்று. அப்படியே, இஜாராவுக்கு விடுவதால், இஜாரா நிலமும் இஜாரா எனப் படுகிறது.

விளக்கம்: 57

1. பேஷ்கஷ், 2. பேஷ்கார், 3. இஸ்தியார்,

4. இஸ்தியார் நாமா, 5. தப்சில், 6. நமூனு.

1. **பேஷ்கஷ் : முன் தொகை**—இது பாரசீகச்சொல். 'பேஷ்' 'Pesh' என்ருல் 'முன்' என்று பொருள். 'கஷ்'

'Kash' என்பதற்கு 'வாங்குதல்', 'வாங்கப்படும் பொருள்' 'முன் கூட்டியே வாங்குவது', என்றெல்லாம் பொருள் சொல்லலாம். வாங்குலது என்பது வாங்கிக்கொள்கிறவர் செய்யும் செயலாகும். எனவே அவர் எவ்வளவு தொகையை வாங்கிக் கொள்வது என்பதை, அவரே திட்டம் செய்வார். அவர் திட்டம் செய்த தொகையை, அவர் திட்டம் செய்த காலத்தில், கொடுப்பவர் செலுத்தி வர வேண்டும். எனவே, 'கொடுக்கும் தொகை' 'கொடுத்து வருதல்' என்றும் 'கஷ்' என்ற சொல்லுக்குப் பொருள் வருவதைக் காணலாம். ஆனால், இதற்கு, 'தொகை' என்ற பொருள் பொருந்துவதைப் பின்னே வரும் விளக்கம் தெளிவு செய்யும்.

சில நிலங்களிலோ, ஊர்களிலோ, நிலவரி தண்டிக் கொள்ளும் உரிமையை அரசினர் சிலருக்குக் கொடுத்திருந்தனர். அந்தச் சிலர் அரசினருக்குச் செய்த ஏதோ உதவிக்காக, இந் நன்கொடைகள் தரப் பெற்றிருந்தன. இவை, 'Proprietory Estate's' எனப்படும். தமிழில் 'உரிமைச் சொத்துக்கள்' எனலாம். இந்த நன்கொடைகளைப் பெற்றவர்கள் 'Proprietor', அதாவது 'உரிமையாளர்கள்,' எனப்படுபவர். இவர்களே 'சமீன்தார்கள்' 'இனும்தார்கள்', என்றும் கூறப்படுவார்கள். இந்தச் 'சொத்து உரிமையாளர்கள்,' (Proprietors of Estates) அரசினருக்கு, அரசினர் குறிக்கும் தொகையைச் செலுத்தி வரவேண்டும். அந்தத் தொகையே 'பேஷ்கஷ்' (Peshkash) எனப்படுவது. முன்பே திட்டம் செய்தபடி செலுத்துவது, 'முன் நின்று செலுத்துவது,' 'முன் கூட்டிச் செலுத்துவது', 'முன்னிட்டுச் செலுத்துவது' இந்தத் தொகை; அந்த நிலங்கள், ஊர்கள் இவற்றிற்கு அரசினர் முன்பே திட்டம் செய்தது. அந் நிலங்கள் ஊர்களில் இருக்கும் வரி செலுத்துவோர்களுக்காக, முன் நின்று அரசினருக்கு 'பேஷ்கஷ்' கட்டுவார். தான் அடைய வேண்டிய வரிப்பணங்கள் முழுதும் தண்டலாகாவிட்டாலும், தான் அரசினருக்கு முன் கூட்டியே, 'பேஷ்கஷ்' பணத்தைக் கட்டியாக வேண்டும். தான் நன்கொடையாகப் பெற்றிருக்கும் நிலங்கள், ஊர்களை முன்னிட்டு அந்த 'பேஷ்கஷ்' கட்டுதல் கடமையாகிறது.

ஆகவே, அப்படிக் கட்டும் தொகையை **'முன் தொகை'** என்பதன் பொருத்தம் விளங்கும்.

இதனை 'முன்பணம்' என்றால் பொருந்தாதா? பொருந்தாது. ஏன்? முன்பணம் என்பது 'Advance' என்ற ஆங்கிலச் சொல்லுக்கு ஈடாக நிற்பது. அதனோடு, 'பேஷ்கஷ்' என்பதனையும் 'முன்பணம்' என்றால் குழப்பம் விளையும். மேலும், 'முன் தொகை' என்பதிலேயுள்ள 'தொகை' என்ற சொல்லே இங்குப் பெரிதும் பொருத்தமாவது எப்படி? நிலங்கள், ஊர்களில், மக்களிடம் தண்டலாகும் வரிப்பணங்களுக்காக, சமீன்தார் அல்லது இனாம்தார், தொகுத்து, அரசினருக்குச் செலுத்தும் கடமையாதலின் 'தொகை' எனலே பொருத்தமாவதையறியலாம்.

பேஷ்கார்: மேலாளர். இதுவும் பாரசீகச் சொல்லே. 'பேஷ்' என்றால் 'முன்' என்றாகும், என முன்பே அறிந்தோம். 'கார்' என்பதற்குச் 'செய்கிறவர்', 'வேலை', என்று பொருள். எனவே, 'பேஷ்கார்' என்பது, 'முன்னே இருந்து வேலைகளைச் செய்கிறவர்' என்று பொருளாகிறது. இத்தகைய அலுவலரை ஆங்கிலத்தில் 'Manager' என்போம். தமிழில் அதற்கு 'மேலாளர்' என்ற சொல் இருப்பதையறிவோம். 'முன்' என்பதிலுள்ள கருத்தை 'மேல்' என்ற சொல் குறிக்கிறது. 'செய்கிறவர்' என்பதன் பொருளை 'ஆளர்' என்பது சுட்டிக்கொண்டிருக்கிறது. முன்னுள வேலை, முதன்மையான வேலை, மேலான வேலை, செய்பவர் இவர். மற்றவர்களுக்கு முன் நின்று, அதாவது, மேல் இருந்து, அலுவல்பார்க்கிறார்.

வருவாய்த்துறை (Revenue Department) அலுவலகங்களிலே, பேஷ்கார் (Peshkar) என்ற பெயரோடு ஓர் அலுவலர் இருந்து வந்தார். அவருடைய தொழில் 'பேஷ்கஷ்' வருவாய்க் கணக்கைப் பார்ப்பது. ஆனால், இப்போது அத்தகையதோர் அலுவலர் ஏதோ ஒரு மாவட்டத்தில் மட்டுமே இருப்பதாக அன்று ஒருவர் கூறக்கேட்டேன். சமீன்தார்கள் சென்றுவிட்ட பிறகு 'பேஷ்கஷ்' செலுத்துவதற்கு யார் இருக்கின்றனர்?

சைவ, வைணவக் கோவில்களிலே 'பேஷ்கார்' என்ற ஓர் அலுவலர் இன்றும் இருப்பதைக் காண்கிறேன். திருப்பரங்குன்றம் கோவிலில் ஒரு 'பேஷ்கார்' இருக்கிறார். 'பேஷ்கஷ்' க்கும் இந்தப் 'பேஷ்கார்' க்கும் ஏதும் தொடர்பில்லை. அவர் அந்தக் கோவிலின் அலுவல்களை மேல்பார்க்கும் பொறுப்புடையவர், 'மேலாளர்' என்று சுருங்கச் சொல்லலாம்.

பேஷ்கி (Peshghi)—முன் பணம் (Advance)

பேஷ்கா (Peahgha) முன் இடத்தில் இருப்பவர், அவைத் தலைவர். கா (gha)—இடம்.

பேஷ் இமாம்—முன் இருக்கும் தலைவர்; தலைவர் (Leader) இது வழிபாட்டு இடத்தில் முன் நின்று, தலைமையாயிருந்து, ஓதுகிறவரைக் குறிக்கும்.

3. ***இஸ்தியார்: விளம்பரம்***—'இஷ்டஹார்' என்ற அரபுச் சொல்லே, 'இஸ்தியார்' என்று மருவி வழங்குகிறது என்பர். கள்ளுக்கடை வைத்து நடத்தும் உரிமையை ஏலத்தில் விடுவார்கள். 'ஏலம் விடப்படும்' என்று செய்யும் விளம்பரம் 'இஸ்தியார்' எனப்படுகிறது. இப்படியே பிற விளம்பரங்களையும், 'ஏல இஸ்தியார்' என்பதை நான் கேட்டிருக்கிறேன்.

4. ***இஸ்தியார் நாமா: விளம்பர அறிவிப்பு***—'நாமா' என்பதற்குப் படிவம், பட்டி, கடிதம், நூல், அறிவிப்பு, என்ற பல பொருள்கள் உண்டு.

ஏல விளம்பரத்தைப் பலரும் அறியச் செய்ய, அதற்கென அமைத்துள்ள படிவத்தில், ஏலம்விடும் சொத்தினைப் பட்டியிட்டு அறிவிப்பு எழுதி வெளியிடுவர். எனவே, இங்கே, 'அறிவிப்பு' என்ற சொல் அமைத்துக்கொள்ளலாயிற்று.

அக்பரைப்பற்றிய ஒரு நூல் உண்டு. அதற்கு 'அக்பர் நாமா' என்று பெயர். 'ஷாதி நாமா' என்பது நபிநாயகம் அவர்களின் 'திருமண வரலாறு கூறும் நூல்' என்று பொருளாகும்.

பொது மக்களுக்கு எழுதும் கடிதமே அறிவிப்பு (Notice) ஆகும். ஆகவே, படிவம், பட்டி, அறிவிப்பு, நால், கடிதம் என்னும் எல்லாப் பொருளும் 'நாமா' என்னும் சொல்லுக்கு இருப்பது அறிகிறோம். எனினும் இவ்விடத்திற்குப் பொருத்தமாவது அறிவிப்பே.

5. **தப்சில் :** விளக்கம்—இது அரபுச் சொல்.

நில விற்பனை, நில அடமானம், இவற்றிற்கு எழுதும் ஆவணங்களின் (Documents) இறுதியில் 'சொத்து விவரம்' என்று ஒன்று எழுதுவார்கள். 'Property schedule' என்பார்கள் இதனை ஆங்கிலத்தில். இதனையே 'தப்சில்' என்று சில மாவட்டங்களில், எழுதுவதாகக் கண்டிருக்கலாம். இது சொத்து விளக்கந்தானே? விளக்கம் என்றே கூறலாம்.

"ஆனால், இச்சொல் மேலும் பொருள் நிரம்பியது. இதற்குப் 'பேருரை' (Commentary) என்றும் பொருள் உண்டு. 'இளம் பூரணர் தப்சில்' என்றால் 'இளம்பூரணர் பேருரை' என்றாகும். விரிவுரை, பட்டியல், என்னும் பொருள்களிலும் இச் சொல் வழங்கும்.

6. **நமூனா : படிவம்**—ஆங்கிலத்தில் 'Specimen form' என்று சொல்லுகிறோம். அதுவேதான் நமூனா என்பது. எடுத்துக்காட்டான, முன்வகையான, படிவம் என்னலாம். தமிழில் சுருக்கமாகப் 'படிவம்' என்றால் போதும்.

விளக்கம் : 58.

1. அமானத், 2. அனுமத், 3. அமானி, 4. நமூது. 5. நப்பர், 6. தாவா, 7. தாக்கீது, 8. பந்தோபஸ்த், 9. பைசல், 10. டலாயத், 11. டபேதார், 12. சௌக்கிதார், 13. வசூல்.

1. **அமானத் :** ஒப்படைப் பொருள், ஒப்படைப்பு. இது அரபுச் சொல். பாதுகாப்புக்காக ஒருவரிடம் ஒப்

படைத்து வைக்கும் பொருளைக் குறிக்கிறது. அது பண மாகவும் இருக்கலாம். பிற பொருளாகவும் இருக்கலாம். அரசக் கருவூலத்தில் இன்ன வகைக்கு ஈடு செய்யப்பட வேண்டியது என்று திட்டமாகக் குறிப்பிடாமல் செலுத் தும் பொருளையும் இச்சொல் சுட்டும். ஆங்கிலத்தில் சொல் வதானுல், 'Anything that cannot be creditted immediately under any-head but that is to be kept in suspense account pending adjustment' எனலாம். இத்தகைய பொருள்களைக் குறித்து வைக்க, அலுவலகங்களில், தனிப் பதிவேடு உண்டு. அதனை 'அமானத்துச் சிட்டா' என் பார்கள். அதாவது அமானப பொருள்களைக் குறிக்கும். சிட்டா. ஆங்கிலத்தில் Miscellaneous account எனப்படும். தமிழில் 'ஒப்படைப் பேரேடு' எனலாம்.

ஒப்படைக்கும் பொருளையெல்லாமல், ஒப்படைக்கும் செயலையும் இச் சொல் குறிக்கும். 'இதனை அமானத்தில் வைத்துக்கொள்க' என்பதற்கு 'இதனை ஒப்படைப்பில் வைத்துக்கொள்க' என்று பொருள் கொள்வோம்.

2. **அனுமத் ; உரியாரற்ற, கேட்பாரற்ற.** இதுவும் அரபுச் சொல்லே. இது ஆங்கிலத்தில் 'unclaimed' எனப் படும். ஒரு கூட்டத்தில் இருந்த எவரோ ஒருவர் தம் குடையை விட்டுவிட்டுப் போய்விடுகிருர் என்று வைத்துக் கொள்வோம். அவர் யாரென்று தெரியாது. அந்தக் குடை உரியாரற்றது. கேட்பார் அற்றது, எனப்படும். அதுதான் 'அனுமத்' பொருள். அந்தக் குடைக்கு உரியவர் ஒருவர் இருப்பது உண்மையானுலும் அவர் யார் என்று தெரியாமையினுல் அக் குடை உரியாரற்றது, unclaimed, அனுமத், ஆய்விட்டது.

3. **அமானி : உதவியற்ற, பயன்படா.** இதுவும் அரபுச் சொல்தான். எவ்வகை உதவியும் பெற்றுக்கொள் ளாமல், செய்யும் வேலையைக் குறிக்கிறது இச்சொல். நாமே நமது திறமை, விருப்பம், இவற்றின்படி. அதாவது பிறரது உதவிபெருமல், செய்யும் வேலையையும் இது

குறிப்பதாகும். வருவாய்த்துறையில் Revenue Department) இச் சொல் ஒரு நிலத்தின் வரிப்பாக்கிக்காக அரசினர் அந்த நிலத்தை வசப்படுத்திக் கொள்வதைச் சுட்டும். நிலத்துக்கு உரியவரிடம் அரசினர் பெறவேண்டிய உதவி யாகிய வரியைப் பெற்றுக்கொள்ளக் கூடாமையால், அரசினர் அந் நிலத்தைத் தம் வசப்படுத்திக்கொள்கின்றனர். அரசினரின் விருப்பம், ஆற்றல், இவற்றால் அவ்வாறு வசம் செய்து கொள்கின்றனர். அரசினருக்கு அந்நிலம் உதவி யற்றதாக, பயன்படாததாக இருக்கிறது.

எனவே முதல் பத்தியில், இச் சொல்லுக்குக் கூறிய பொதுவானதும் இயல்பானதுமான பொருளிலேயே வரு வாய்த் துறையில் இச்சொல் பயன்படுவதைக் காணலாம்.

அரசினருக்கு உரிய ஒரு நிலத்தை, குத்தகைத் தொகை கட்டி, ஏற்று ஒருவர் பயன்படுத்துகிறார். அவர் 'இஜாரா தார்' எனப்படுவர் என்று முன்னொரு விளக்கத்தில் அறிந் திருக்கிறோம். அது 'இஜாரா நிலம்', இங்கே தனியாளுக் குரிய ஒரு நிலத்திற்கு அந்தத் தனியாள் அரசினருக்கு வரி கட்டாமை காரணமாக, அரசினர் அந் நிலத்தை ஏற்றுக் கொள்கின்றனர். இது 'அமானி நிலம்'. எனவே 'இஜா ரா'வுக்கு எதிர்ச்சொல்லாக 'அமானி' இருப்பதைக் காண லாம்.

4. நமூது : தோற்றம், பொறுப்பு. இது பாரசீகச் சொல். மறைந்து இருந்த தாமே வெளிப்பட்டுத் தோன்று தலை அவர் 'நமுது' ஆனார் என்பர். மறைந்திருந்த ஒரு செய்தியை வெளிப்படத் தோற்றுவித்தல், அதனை 'நமூது' ஆக்குவது எனப்படும். ஓடிப்போன ஒருவனைப் பிடித்துக் கொணர்ந்து தோன்றும்படி ஒப்புவித்தலையும், அவனை 'நமூது' படுத்தல் என்பார்கள். ஒரு பொருளை வெளியார் அறியத் தோன்றுமாறு குறிப்பிடுவதும் அதனை 'நமூது' செய்தலாகும். ஒரு செயலுக்குப் பொறுப்பாகத் தோன்றி நிற்கும் ஒருவரும் அந்தச் செயலுக்கு 'நமூது' ஆனவர் எனப்படுவர். ஒரு செய்தி, விளக்கமாகத் தோன்றுவதற் காகக் குறிப்பிடப்படுவதையும், 'நமூது' செய்தல் என்பர்.

5. **நப்பர் : தனியாள்.** இது அரபுச் சொல். இதனை உச்சரிப்பது 'Naffar' என்று. ஆங்கிலத்தில் இதற்கு 'Individual என்போம், 'Single person' என்பதற்கும் Individual என்பதற்கும் உள்ள வேறுபாடு, 'ஓர் ஆள்,' என்பதற்கும் 'தனியாள்' என்பதற்கும் உண்டு.

6. **தாவா : வழக்கு.** இது ஒரு அரபுச் சொல். ஒருவர் சொல்வதற்கு மாறுகச் சொல்லுதல், அவரோடு 'தாவா' செய்தலாகும். வழக்காடுதலும் அதுவே. பகைமை பாராட்டலும் 'தாவா' பண்ணுதலே. நமக்கு உரிய ஒரு பொருள் நம்மை வந்து அடையும்படி கேட்பதும் அதற்காக 'தாவா' செய்தலே. ஆங்கிலத்தில் இப் பொருள்களைக் குறிக்க. 'Dispute' 'Controversy' 'Case' 'Suit' 'Claim' என்றெல்லாம் சொல்வோம்.

பல சொற்களாகத் தோன்றினும், 'வழக்கு' என்ற சொல்லோடு அவை யாவும் தொடர்புடையவைகளாக இருப்பது அறியலாம். எனவே 'வழக்கு' என்ற சொல்லே பொருத்தமாயிற்று.

7. **தாக்கீது : கட்டளை.** இது அரபுச் சொல். இது, 'ஆணை,' 'கண்டிப்பான திட்டம்' 'கட்டளை' என்றெல்லாம் பொருளாகும். "தொல்லை தரும் பையனைத் 'தாக்கீது' பண்ணிவை," என்பதில், 'தாக்கீது பண்ணுதல்' என்பது 'கண்டித்து வைத்தல்' என்ற பொருளில் இருக்கிறது. ஓர் அலுவலகத்திலிருந்து செல்லும் ஆணை அல்லது கட்டளையும், தாக்கீது எனப்படும்.

ஆங்கிலத்தில் இதனை Injunction, Order, Command, என்றெல்லாம் சொல்லலாம்.

'ஆணை' 'கண்டிப்பு' என்பவற்றில் உள்ள கருத்தும் 'கட்டளை' என்பதில் இருப்பதால், அச்சொல்லையே 'தாக்கீது' என்பதற்குப் பொருத்தமானதாக அமைத்துக்கொள்ளலாயிற்று.

8. **பந்தோபஸ்த் : ஏற்பாடு.** இது பாரசீகச் சொல். இந்தச் சொல்லுக்கு நாம் கொண்டுள்ள கருத்து 'பாதுகாப்

பான ஏற்பாடு', 'பாதுகாப்புக்குத் தகுந்த ஏற்பாடு' என்பதாகும். ஆனால், இச்சொல்லில் 'பாதுகாப்பு' என்பதற்குரிய கருத்தே இல்லையென்று அம்மொழி தெரிந்தவர்கள் சொல்லுகிறார்கள். 'Arrangement', 'ஏற்பாடு', என்ற கருத்துத்தான் இச்சொல்லுக்கு உண்டு என்பது அவர்கள் கூற்று. ஆனால், 'ஏற்பாடு' என்ற சொல்லில், எச்சரிக்கையாகவும், பாதுகாப்புக்காகவும் செய்யப்படுவது என்ற கருத்து இல்லாமல் இல்லை. எனவே, 'ஏற்பாடு' என்ற சொல்லே பொருத்தமாகிறது.

9. *பைசல் : தீர்ப்பு.* இது அரபுச் சொல். 'Disposal' 'Decision' என்ற சொற்களுக்குரிய பொருள்கள் இச்சொல்லுக்கு உண்டு என்கிறார்கள். ஒரு பொருளைப் பற்றிய தானை முடிவு செய்வதே Disposal என்பது. ஒரு வழக்கு அல்லது ஒரு சிக்கலில் செய்யும் தீர்ப்பே 'Decision' என்பது. இரண்டுமே 'பைசல்' செய்வது எனப்படும்.

10. *டலாயத் : ஏவலர்.* இது இந்திச் சொல் என்கிறார்கள். 'டால்' என்றால் கூர்மை. 'டல்யத்' கூர்மையான கத்தி வைத்திருக்கும் காவலாளி-மெய்க்காவலன். ஆனால், அரச அலுவலகங்களில் ஏவலராக (peon) இருக்கும் எவரையும் 'டலாயத்' என்று சொல்லுகிறோம். கத்தி வைத்திருப்பவரையே 'டலாயத்' என்னும் வழக்கம் போய் விட்டது. ஏவல்படி நடத்தலால் 'ஏவலர்'.

11. *டபேதார் : தலைமை ஏவலர்.* இச் சொல் முதலில் படைத் துறையில், சில படை வீரர்களுக்குத் தலைவராக இருக்கும் ஒருவரைக் குறித்து வந்தது.

இப்போது, ஓர் அலுவலகத்தில் இருக்கும் ஏவலர்களின் தலைவராக இருக்கும் ஒருவருக்குப் பயன் படுத்தப் பட்டு வருகிறது. 'தலைமை ஏவலர்' (Head peon) என்பதின் பொருத்தம் விளக்கத் தேவையில்லை.

12. *சௌக்கிதார் : காவலாள்.* சௌக்—சாலை. சௌக்கி—நாலுசாலை சேரும் இடம்; காவல் நிலையம்

(Police station) 'சௌக்கிதார்' முதலில் காவல் சிப்பந்தியை (Police man) குறித்தது. Police—காவல். Man—ஆள். Police man—காவலாள்; இதைக் 'காவலாளர்' என்று மதிப்பாகச் சொல்லலாம்.

பங்கீட்டுக் காலத்தில், 'சௌக்கிதார்' என்பவர்களை ஊருக்குள் நுழையும்போது சாலை முகப்புக்களில் கண்டோம். பங்கீட்டுப் பொருள்களின் போக்குவரத்தைக் கண்காணிப்பது அவர்களது தொழிலாக இருந்தது. இப்போது 'சௌக்கிதார்' என்ற சொல் பெரும்பாலும் அலுவலகங்களில் பயன்படுவதில்லை.

13. வசூல் : தண்டல். இது அரபுச் சொல். இதற்கு அடைதல், சேர்த்தல், தண்டுதல் என்று பொருள். வரிப் பணம் தண்டல் செய்வதற்கு மட்டுமேயல்லாமல், வேறு எவ்வகையான தண்டலுக்கும் இச்சொல் பயன்படும். கடன் வசூல், பாக்கி வசூல், சந்தா வசூல், நன்கொடை வசூல், என்னும் வழக்குகள் இருப்பது தெரிந்ததே.

விளக்கம் 59

1. குமாஸ்தா, 2. அசல், 3. நகல், 4. வக்கீல், 5. வக்காலத்து, 6. வக்காலத்து நாமா, 8. ஷெரிப்பு, 9. தர்க்காஸ்து, 10. ஷராப்பு.

1. **குமாஸ்தா : முகவர், எழுத்தர்**—இது பாரசீகச் சொல். குமாஷ்தா, குமாஷ்டா, என்பன மூலத்திற்கு ஒத்தன. ஆனால் நாம் 'குமாஸ்தா' என்று வழங்குகிறோம். அம்மொழியில் இச்சொல்லுக்கு 'Agent' 'முகவர்' என்றே பொருள். ஒரு கணக்கப் பிள்ளை விடுப்பு (Leave) பெற்றுக்கொண்டு, அவருக்கு மாற்றாக வேறொருவர் அக் கணக்கு வேலையைப் பார்க்க ஏற்பாடு செய்வதை 'குமாஸ்தா போட்டுப் பார்க்கச் சொல்லி இருக்கிறார்' என்பார்கள். அங்கு 'முகவர்' என்ற பொருளிலேயே இச்

சொல் பயன்படுகிறது. இச்சொல்லுக்கு 'Clerk' என்ற பொருள் நேரே கிடையாது.

ஆனால் நாம் இச்சொல்லை 'Clerk' 'எழுத்தர்' என்ற சொல்லுக்கு ஈடாகப் பயன்படுத்துகிறோம். 'Agent' ஐயே 'Clerk' என்கிறோம். நமது Agent ம் நமது Clerk தானே? எனவே இச்சொல்லுக்கு 'முகவர்' 'எழுத்தர்' என்ற இரு பொருளும் தரப்பெறலாயின.

2. அசல்: உண்மை, முதல், மூலம்—இது அரபுச் சொல். ஆங்கிலத்தில் இதற்கு நேரான சொற்கள் முறையே True, Exact, Original ஆகும். துணியினால் செய்த இந்தப் பூ, 'அசல்' தாமரை போலவே இருக்கிறது; இங்கே 'அசல்' என்பது 'உண்மை' என்ற பொருளில் இருப்பதைக் காணலாம். 'அசல் பாதாம் அல்வா' என்றதில் 'அசல்' என்பது 'உண்மை' என்ற பொருளிலேயே இருக்கிறது, போலிப் பாதாம் அல்ல.

'இது கடிதத்தின் அசல்', இங்கே அசல் என்றால் 'மூலம்' என்று பொருள். 'Original Letter,' 'நூலின் அசல்' என்றபோதும் அதுவே பொருள்.

'மாவட்ட அற மன்றத்தின், அசல் வழக்கு எண் 156'; இங்கே 'அசல்' என்பது, 'முதல்' என்ற பொருளில் இருக்கிறது. 'Original Suit'—அசல் வழக்கு—முதல் வழக்கு.

'அசல்' என்ற இந்த அரபுச் சொல்லோடு, 'அசல்' என்ற தமிழ்ச் சொல்லைக் குழப்பிக்கொள்ளக்கூடாது. 'அயல்' என்ற தமிழ்ச் சொல்லே 'ய' கரத்துக்குச் 'ச' கரம் போலியாக வர, 'அசல்' என்று வழங்குகிறது. 'சொந்தம்' என்ற சொல்லுக்கு எதிர்ச் சொல்லே, 'அசல்' என்ற இந்தத் தமிழ்ச் சொல். 'அண்ணனுக்கு அசலிலே பெண் கட்டினார்கள்' தம்பிக்குச் சொந்தத்திலேயே கட்டினார்கள்,' என்ற தொடரில் 'அசல்' என்ற தமிழ்ச் சொல் பயில்வதைக் காண்க.

3. **நகல் : படி**—இது அரபுச் சொல். அசல் என்ற அரபுச் சொல்லுக்கு எதிர்ச்சொல் இது. ஆங்கிலத்தில் இதனை 'Copy' என்போம்.

ஒரு படம், கடிதம், நூல் இவற்றின், முதல் அல்லது மூலத்திலிருந்து படிகள் எடுக்கப்படும். முதலே அல்லது மூலமே படிந்து உண்டாவதாலும் முதலின்படி, மூலத்தின் படி எழுதப் பெறுவதாலும் 'படி' ஆயிற்று,

4. **வக்கீல்: முகவர்**—இது அரபுச் சொல். ஒருவருக்காக இன்னொருவர் முன்நின்று, முகப்பில் நின்று, பேசுகிறார், செய்கிறார், என்றால், அந்த இன்னொருவரை 'முகவர்' என்போம். ஆங்கிலத்தில் Agent, Representative என்ற சொற்களின் பொருளே 'வக்கீல்' என்ற சொல்லுக்கு இருக்கிறது. 'வாக்கு' என்ற தமிழ்ச் சொல்லோடு தொடர்புடையது அல்ல இச்சொல்.

வழக்குகளில் அறமன்றங்களில் ஒருவருக்கு இன்னொருவர், வக்கீலாக, முகவராக, நின்று பேசுவதையே, பொதுவாக, நாம் அறிவோம். எனவே, வக்கீல் என்றதுமே வேறொருவருக்காக வழக்காடுபவர், நடுவரின் முன்னே நின்று பேசுபவர் என்றே நாம் பொருள் கொள்வோம். ஆனால் முசுலிம் திருமணங்களில், மாப்பிள்ளையைப் பற்றிப் பெண்ணின் ஒப்புதலைக் கேட்கவும், மகர் தொகையைக் குறித்துப் பெண்ணுடைய கருத்தை அறியவும், 'வக்கீல்' ஒருவரை அமர்த்திக்கொள்வது வழக்கம். அந்த 'வக்கீல்' பெண் இருக்கும் அறைக்குள் சென்று பெண்ணை நேரடியாகப் பார்க்கக்கூடிய உறவு முறையில் இருப்பவராக இருக்க வேண்டும். நேரில் கண்டு பெண்ணிடம் கேட்டு, பெண்ணின் இசைவினை அறிந்து, மாப்பிள்ளை வீட்டாரிடமும், திருமணத்தைச் செய்து வைக்கும் 'காஜி' யாரிடமும் கூறவேண்டும். இந்த வக்கீல் திருமணத்தைப் பதிவு செய்கிற தாளிலும் 'வக்கீல்' என்ற அலுவல் பெயரோடு கையெழுத்திட வேண்டும். ஆனால் இவருக்கு, அறமன்றத்தில் செயலாற்றும் வழக்கறிஞருக்குத் தருவது போல ஊதியம் ஏதும் தரும் வழக்கம் காணோம்.

5. வக்காலத்து : முகமை—இது அரபுச்சொல். ஒருவர் வேலையை இன்னொருவரிடம் ஒப்படைத்தல்; ஒருவரது உரிமையை இன்னொருவருக்குத் தருதல், இவை இந்தச் சொல்லின் பொருள்கள்.

வழக்காடுகிற ஒருவர், தான் அறமன்றத்தில் தன் கட்சியையெடுத்துக் கூறத் தனக்கு இருக்கும் உரிமையை, ஒரு வழக்கறிஞருக்குத் தருகிறார். அதனை 'வக்காலத்து' தருதல் என்பர். வேலையை இன்னொருவர் ஏற்றுச் செய்யும் போது, அவருக்காக இவர் வக்காலத்துப் பெற்றுச் செய் கிறார் என்போம். திருமணத்தில் வக்கீலாகச் செயலாற்று பவரும் வாய்மொழி வக்காலத்து அல்லது முகமை பெற்றே, செயல் புரிகிறார் என்று கொள்ள வேண்டும்.

6. வக்காலத்து நாமா : முகமைத்தாள்—ஒருவருக் காக வழக்கறிஞர் அறமன்றத்தில் பேச ஏற்றுக்கொள்ளும் போது, வழக்கறிஞருக்கு ஒரு வக்காலத்து நாமா கை யெழுத்திட்டுத் தரப்படும். அந்த ஒருவர் அறமன்றத்தில் தன் வழக்கை எடுத்துக்கூறத் தனக்கு இயல்பாக இருக்கும் உரிமையை, வழக்கறிஞருக்கு அளிப்பதற்காக ஒரு உரிமைத் தாளில் கையெழுத்திட்டுத் தருவார். அது முகமையளிப்புத் தாள். எனினும், சுருக்கங் கருதி 'முகமைத் தாள்' என்ன லாம்.

7. தாக்கல் : சேர்ப்பித்தல்—இது அரபுச் சொல். ஒரு அறமன்றத்திலோ, அல்லது ஓர் அலுவலகத்திலோ, ஒரு விண்ணப்பத்தைச் சேர்ப்பித்தல், 'தாக்கல்' செய்தல் எனப்படும். 'File பண்ணுதல்' என்று கலவை மொழியில். சொல்வார்கள். ஆங்கிலத்தில் இதை 'File என்பதோடு, 'Enter' 'Register' என்றும் சொல்வதுண்டு. தமிழில் பின்னுள்ள இருசொற்களுக்கும் முறையே 'நுழைவித்தல்' 'பதிவித்தல்' என்னலாம்.

8. ஷெரிப்பு : பண்பாளர், பெருந்தகை, நகர முதலவர் —உயர்ந்தவர், ஒழுக்கமுள்ளவர், நெறியுடையவர் என் றெல்லாம் இச்சொல்லுக்குப் பொருள். இது ஒருவருக்கு இயற்பெயராகவும், இடப்படுகிறது. சென்னையில் 'ஷெரிப்' என்ற ஒரு பெருமையலுவல் அல்லது மதிப்பலுவல்

(Honarary office) இருப்பதையறிவோம். அந்த அலு வலுக்கு அந்நகர மக்களில் சிறந்தவரையே அமர்த்துவர், அவர் அவ்வூரவரில் பண்பாளரே, பெருந்தகையே,

9. **தர்க்காஸ்து : வேண்டுகோள்** -இது பாரசீகச் சொல். பயிரிடப்படாத நிலங்களை, ஒப்படை செய்யும்படி அரசின ருக்கு விண்ணப்பம் இட்டுக்கொள்வதையே 'தர்க்காஸ்து' கேட்பது என்போம். ஆனால், தர்க்காஸ்து என்ற சொல்லில் நிலத்தைப் பற்றிய கருத்து ஏதும் இல்லை. இச் சொல்லுக்கு 'வேண்டுகோள்' என்றே பொருள்.

ஆயின், இச்சொல் வருவாய்த் துறையில் மட்டுமே, நிலம் பெறுவதற்காக செய்துகொள்ளும் வேண்டு கோளுக்குப் பயன் படுத்தப்படுகிறது.

'இந்த நிலத்தைத் தர்க்காஸ்து பெற்றேன்' என்று ஒருவர் சொல்வாரானால், அவர் அந்நிலத்தை அளிக்கும்படி அரசினருக்கு வேண்டுகோள் செய்துகொள்ள, அதன் பேரில் அரசினரால் அளிக்கப்பெற்றார் என்றே பொருள்.

10. **ஷராப்பு : காசர், காசாள்**—இது பாரசீகச் சொல். ஆங்கிலத்தில் அப்படியே 'Shroff' என்று வழங்கப் பெறுகிறது.

'அஷ்ராபிக்' என்பது முகம்மது நபிநாயகம் அவர்கள் காலத்தில் 'வழங்கிய ஒரு தங்க நாணயத்தின் பெயர், 'அஷ்ராப்' என்றால் 'உயர்ந்த' என்று பொருள். மண்மீது உயர்ந்தது தங்கம் ஆதலின், தங்கம் 'அஷ்ராப்' எனப் பட்டது. இன்றும் இசுலாமிய திருமணங்களில் மண மகளுக்கு மணமகனால் அளிக்கப்பெறும் 'மகர்' என்பது அஷ்ராபிக் நாணயத்தினைக் கொண்டே கணக்கிடப்படுவது மரபு.

'ஷராப்' என்பவர் தங்க நாணயத்தைக் காப்பவர். அதி லிருந்து, கருவூலத்தில் நாணயத்தைவாங்குவதையும் வழங் குவதையும் அலுவலாகவுடைய ஒருவரை அது குறிக்க லாயிற்று. இன்று நடைமுறையில் 'ஷராப்' என்ற அலுவல்

'Cashier' என்ற அலுவலைக் காட்டிலும் சிறியதாகக் கருதப்படுகிறது. எனவே Cashierஐக் 'காசாளர்' என்றால் 'ஷராப்'ஐ 'காசாள்' என்னலாம். முன்பொரு விளக்கத்தில் இவ்வாறே வேறுபடப் பொருள் செய்யப்பட்டிருக்கிறது. இது சுருக்கமாக இருக்கிறது. ஆனால் இது காதுக்கு நன்றாக யில்லை என்றால் 'காசர்' என்று கூறலாம்.

விளக்கம் 60.

1. ஷராப் (தொடர்ச்சி).: 2, பாபத்து 3. ரூபாய்.

1. ஷராப் (தொடர்ச்சி) : காசாள், காசர்—காசுக்கடைக் காரரை 'Shroff Merchant', 'ஷராப் வணிகர்' என்போம். எனவே, 'ஷராப்' என்பதற்குக் 'காசுக்காரர்' என்றும் ஒரு பொருள் கூறலாம். 'பணம் உடையவர்' என்று இதற்குப் பொருள் அல்ல. பொற்காசுகளை வைத்து வணிகம் செய்பவர்' என்றே இதன் பொருளாகும். பொற்காசு, 'அஷ்ராபிக்' என்று சொல்லப்பட்டது என்பதை முன் விளக்கத்தில் கண்டோம். பொற்காசுகளேயல்லாமல் கட்டிப் பொன், வெள்ளி, இவற்றால் ஆன அணிகலன்கள், இவை வைத்து வணிகம் செய்தாலும், அவர் காசுக்காரரே, காசுக்கடைக்காரரே.

'காசுக் காரத் தெரு' என்று சில ஊர்களில் தெருக்கள் காணலாம். அத்தெருக்களில் இக் காலத்திலோ, முற்காலத்திலோ காசுக்கடைகள் உண்டு என்ற உண்மையை அப்பெயர்கள் புலப்படுத்துகின்றன.

'நாணயக்காரத் தெரு' என்றும் தெருக்களின் பெயர்களைப் பார்க்கலாம். அவையும் அப்படியே காசுக்கடைகள் இருந்த தெருக்களாகும். ''நாணயக்காரச் செட்டியார்' என்னும்போது காசுக்கடை வைத்து வணிகம் செய்யும் செட்டியாரையே குறிக்கிறோம். 'காசுக்காரச் செட்டியார்' என்றும் அவரை அழைப்பர். 'அஷ்ராபிக்' என்பது ஒரு தங்க நாணயத்தின் பெயர்தானே? அதிலிருந்து வரும்

'ஷராப்' என்ற சொல்லுக்கு 'நாணயக்காரர்' 'காசுக்காரர்' என்று பொருள் செய்வதன் பொருத்தம் விளங்கும்.

2. **பாபத்து : காரணம்**—இது அரபுச் சொல். 'மாடு வாங்கின பாபத்தில் நூறுரூபாய் பாக்கி' என்னும் வாக்கியத்தில் 'பாபத்து' என்ற சொல் ஆளப்பெற்றிருப்பதைப் பாருங்கள். இதனைத் தமிழிலேயே எழுதுவதென்றால், மாடு வாங்கின காரணத்திற்காக நூறு ரூபாய் 'பாக்கி என்னலாம். 'கிணற்றுவாரக பாபத்து', 'அடமானக் கடன் பாபத்து' என்றெல்லாம் சிற்றூர்களில் பேசப்படுவதைக் கேட்கலாம்.

3. **ரூபாய் : ரூபாய், வெண் பொற்காசு**—இது 'ரூ'—'முகம்', 'Face' என்ற பொருளுடைய பாரசீகச் சொல்லில் இருந்து வந்தது என்பது ஒரு கருத்து. ஆனால், 'ரூப்' 'ரூபம்'—முகம், தோற்றம் என்ற இந்திச் சொல்லில் இருந்து வந்ததாகவும் கூறலாம். ஒருவேளை 'ரூப்' என்ற இந்திச் சொல்லே 'ரூ' என்ற பாரசீகச் சொல்லில் இருந்து வந்ததாக இருக்கலாம்.

ஒரு மன்னனின் 'முகத்தை', 'தோற்றத்தை' அல்லது 'உருவத்தை'க் கொண்டது என்பது ஒரு பொருள். நாணயத்தில் மன்னனுடைய முகம் பொறிக்கப்பட்டிருந்தது அல்லவா?

ருப்பியா—'Face Value' 'முகமதிப்பு'—ஒரு ரூபாய் கனமுள்ள வெள்ளியின் மதிப்புக்கும், ஒரு ரூபாயின் மதிப்புக்கும் வேறுபாடு உண்டு. நாணயச்சாலையிலிருந்து வரும் எந்த நாணயத்திற்கும் அதன் 'முகமதிப்பு'—'Face Value' அரசினரால் திட்டம் செய்யப்படுகிறது. அம் மதிப்பு, அந்த நாணயம் எதனால் செய்யப்பட்டிருக்கிறதோ அந்தப் பொருளின் எடையின் மதிப்பு அல்ல. எனவே, 'ரூபாய்' என்பதற்கு, 'முகமதிப்புடையது' 'என்ற இரண்டாவது பொருள் உண்டு.

'ரூப்' என்றால் 'வெள்ளி' என்றும் பொருள். எனவே வெள்ளியால் செய்யப்பட்ட நாணயம் என்றும் ரூபாய்க்கு

இன்னொரு பொருள் கூறலாம். மற்ற சில நாணயங்களும் வெள்ளியால் செய்யப்பட்டாலும், ரூபாய்தான் அவற்றில் சிறந்தது; பெரியது. இக்காலத்தில் ரூபாய் வெள்ளியால் செய்யப்படாது போனாலும், ஒரு காலத்தில் வெள்ளியால் செய்யப்பட்டது என்று நினைவூட்டவாவது, அந்த நாணயத்திற்கு இன்றும் இட்டுள்ள 'ரூபாய்' என்ற பெயர் பயன் படுவதாகும்.

'பொன்' என்ற சொல்லுக்கு நாம் 'தங்கம்' 'Gold' என்று பொருள் கொள்வது வழக்கமாக இருக்கிறது. ஆனால், அச்சொல் எல்லா உலோகத்திற்கும் பொதுவான சொல்லாகும். ஆங்கிலத்தில் 'Metal' என்ற சொல்லுக்கு தமிழில் நேரான சொல் 'பொன்'னே. எனவே, வெள்ளியும் ஒருவகைப் பொன்தான். 'வெள்ளிக்காசு' என்பதை 'வெள்ளிப் பொன்காசு' என்னலாம். அதனையே சுருக்கி 'வெண்பொற்காசு' என்று கூறும் வழக்கமும் இருந்து வருகிறது. எனவே, 'ரூபாய்'—'வெண் பொற்காசு' எனப்படுவதில் பொருத்தம் இல்லாமல் இல்லை.

ஆனால் 'ரூபாய்' என்ற சொல்லே இப்போது தமிழ்ச் சொல்லாகிவிட்டது எனலாம். தமிழ் இலக்கணத்தின்படி 'ரூபாய்' என்று சொல்வது பொருத்தமாகுமா எனக் கேட்பாரும், இக்காலத்தில் இல்லை.

விளக்கம் 61.

1. மாரிப்பத், 2. யோமியா, 3. தஸ்த்திக்

***1. மாரிப்பத்:** அறிவு, மூலமாக.* — இது அரபுச் சொல். இசுலாமிய இலக்கியத்திலே 'மாரிப்பத்' என்பது, மெய்யியல்—Philosophyஐக் குறிக்கும் என்பர். இறைவனைப் பற்றிய அறிவு (Knowledge of God) 'மாரிப்பத்' எனப்படும். அதிலிருந்து 'அறிதல்', 'அறிவு', என்ற பொருள்களை அச்சொல் குறிப்பதாயிற்று.

ஒருவரது அறிவுகொண்டு, ஒரு செயல் செய்யப்பட்டால், அவ்வொருவரது 'மாரிப்பத்தில்' அச்செயல் நடந்தது என்பர். 'ஒருவர் அறிய', 'ஒருவரது அறிவு கொண்டு,' என்று சொல்வதன் கருத்து, 'அவ்வொருவர் மூலமாக' அச்செயல் நடந்தது என்பதாகும். 'யார் மாரிப்பத்தில் போனால் அந்த வேலை கிடைக்கும்?' என்னும்போதும், யாருடைய மூலமாகச் சென்றால், யாருடைய அறிவின் துணைகொண்டுபோனால், யாருடைய பரிந்துரையின் மீது (சிபாரிசின் மீது) அணுகினால், அந்த வேலை கிடைக்கும் என்றே பொருள்.

எனவே, இப்போது பேச்சு வழக்கில் தமிழர்களிடையே இச்சொல் வழங்குவது, 'மூலமாக' என்ற பொருளிலேயேயாகும். 'மூலமாக' என்பதிலே, எவர் மூலமாகச் செல்கிறோமோ அவரது அறிவுத் திறமையும் நமக்கு அவர் பெற்றுத்தர முற்படும் பொருள், அதை அடைய வேண்டிய முறை, இவை பற்றி அவர் அறிந்திருத்தலும், அடங்கும். ஆகவே, இந்த வகையிலும், 'அறிவு' என்ற பொருளும் இச்சொல்லுக்குப் பொருத்தமாவதை அறியலாம்.

2. **யோமியா: முகம்மதிய குருவின் படி**—இது அரபுச் சொல். இச்சொல்லிலே, 'முகம்மதிய குரு' என்ற கருத்தோ 'குரு' என்ற கருத்தோ இல்லை.

'நாள் படி', 'நாள் கூலி', 'நாள் செலவு' என்ற பொருள்களே, இச்சொல்லுக்கு உண்டு. 'யௌம்' என்ற அரபுச் சொல்லுக்கு 'நாள்' என்றுதான் பொருள். 'யௌம்' என்ற சொல்லில் இருந்து 'யோமியா' வருவதால், மேற்கண்ட பொருள்கள் 'யோமியா'வுக்கு இருப்பதன் பொருத்தம் புலனாகும்.

'நாட்படி' என்ற பொருள், பின்னால், 'ஓய்வு பெற்றவர்களுக்குத் தரும் 'நாட்படி' என்று மாறி, பிறகு ஓய்வு பெற்ற முகம்மதிய குருவுக்குத் தரும் நாட்படி என்றாயிருக்கும். அதன் பின்னர் முகம்மதிய குருவுக்கு அரசினரால் தரும் படி யோமியா என்ற இச்சொல்லால் குறிக்கப்படலாயிற்று.

3. *தஸ்த்திக் : பலன், விளைச்சல்.*—இது பாரசீகச் சொல். 'மகசூல்' என்று முன்பு ஒரு சொல் விளக்கப்பட்டது. 'மாசூல்' என்று அச்சொல் வழங்குகிறது. அச்சொல்லின் பொருளே 'தஸ்திக்' என்ற சொல்லுக்கும் இருக்கிறது. ஒரு நிலத்தில் கிடைக்கும் பலனை, அந்நிலத்தின் விளைச்சலை இச்சொல் குறிக்கிறது.

கோவில் நிலங்களையும், பிற அற நிலையத்திற்குரிய நிலங்களையும், அரசினர் ஒரு காலத்தில் எடுத்துக் கொண்டு, அந்நிலங்களில் கிடைக்கும் பலன், விளைச்சல், இவற்றிற்கு ஈடாக கோவில்கள், அற நிலையங்களுக்கு, 'மகசூல் படி' அதாவது 'பலன் படி' 'விளைச்சல் படி' கொடுத்து வந்தார்கள். இந்தப் படிதான், 'தஸ்த்திக் அலவன்ஸ்' என்று வருவாய்த்துறையில் குறிக்கப்படுகிறது.

விளக்கம்: 62

1. ஜமீன்தார், 2. ஜாகிர்தார், 3. மிட்டாதார், 4. இனாம் தார், 5. பக்ஷீஸ், 6. சன்னது, 7. தபால், 8. டாக் பங்களா.

1. *ஜமீந்தார் : சமீந்தார், குறுநில மன்னர்.* ஜமீன், தார், என்ற இரண்டு சொற்கள் சேர்ந்தது இது. இரண்டு சொற்களும் பாரசீகச் சொற்களே.

'ஜமீன்' என்பது இந்த நில உருண்டையையே குறிக்கிறது. 'தார்' என்பது உரியவர், உடையவர் என்ற பொருளில் இருக்கிறது. பெரிய நிலப்பரப்பிற்கு உரியவராக இருந்த குறுநில மன்னர்களை இச்சொல் குறித்து வந்தது என்பதை அறிவோம். எனவே, 'குறுநில மன்னர்' என்றும் இச்சொல்லுக்குப் பொருள் சொல்லாம். இது நீளமாக இருக்கிறது. மேலும், பெரும்பாலும் இதே பொருளில் இருக்கும், 'ஜாகிர்தார்' 'மிட்டாதார்' முதலிய சொற்களுக்கும் ஜமீன்தாருக்கும் வேறுபாடு தோன்றப் பொருள் செய்வதும் கடினமாகும். எனவே, இதனை இடு

குறிச் சொல்லே போல் கருதி, 'சமீந்தார்' என்று தமிழ்ப் படுத்திச் சொல்லலாம்.

2. **ஜாகிர்தார் : சாகிர்தார், சிறு நில மன்னர்.** இது இந்திச் சொல். ஜாகா—இடம். ஜாகிர்—அரசர்களால், பாராட்டித் தரப்பெற்ற நிலத்தைக் குறிக்கும். இது ஜமீனைக் காட்டிலும் சிறியது. ஜமீனில் ஒரு பகுதியாக இருக்கும்.

ஜாகிர்தார்—அந்த நிலப் பகுதிக்கு உரியவர். இவரும் குறுநில மன்னர் எனப்படுவார். இக்காலத்தில் ஜமீந்தார்கள் போய்விட்டது போல், ஜாகிர்தார்களும் சென்றுவிட்டனர். எனவே, இச்சொற்கள் இடைக்கால வரலாறு எழுதும்போது பயன்படுவதேயாகும். ஆதலின் ஜாகிர்தாரை அப்படியே தமிழாக்கி 'சாகிர்தார்' என்று சொல்லி விடலாம்.

3. **மிட்டாதார்: மிட்டாதார், நில உரிமையர்.** இது இந்திச்சொல். இந்தியில் 'மிட்டி' என்றால் நிலம் என்று பொருள். எனவே, இதுவும் மேலே குறித்த சொற்களோடு ஒத்த சொல்தான். ஜமீன்தாரையும், ஜாகிர்தாரையுங் காட்டிலும், சிறிய நில உரிமையாளர் மிட்டாதார் ஆவார். இனாம்தார் மிட்டாதாரைவிடக் குறைந்த நிலம் உடையவராக இருக்கலாம்.

4. **இனாம்தார் : இனாம்தார், பரிசு நிலத்தார். 'இனாம்'** என்பது அரபுச் சொல். ஒருவர் செய்த தொண்டினைப் பாராட்டி மன்னர்களால் பரிசாக அளிக்கப்பெற்ற நிலமே இனாம் நிலம். அதற்கு உரியவர் இனாம்தார் அல்லது பரிசு நிலத்தார். இனி இந்த இனாம்தார்களுக்கும் நாட்டில் இடமில்லை. இனாம் நிலங்கள் எல்லாம் '**அயன்**' நிலங்களாக மாறிவிட்டன.

'அயன்' என்பது, 'அசல்' என்ற சொல்லின் திரிபு. அதற்கு 'முதல் நிலம்' 'மூலநிலம்' என்று நேர்பொருள். அதாவது முதலில், இனாமாகக் கொடுப்பதற்கு முன்பு,

யாரிடமிருந்ததோ அவருக்கே உரியதாக இருப்பது. அவர் தான் அரசர். எனவே அயன் நிலம் என்பது அரச நிலம் (Government Land) என்று பொருளாகும்.

இச் சொல்லும் வரலாறு வரையப் பயன்படும் ஒரு சொல்லாகிவிட்டது. ஆகவே தமிழிலும் அப்படியே, இனும்தார் என்றே இருந்து போகலாம்.

5. **பக்ஷீஸ் : வெகுமதி.** இது பாரசீகச் சொல். சிறிய செயல்களுக்குக் கொடுக்கும் இனம். Tip, என்று ஆங்கிலத்தில் கூறுவோம். பெரும்பாலும் ஏவலர்களுக்கு அவர்கள் செய்த சிறு உதவியைப் பாராட்டித் தருவது இது. தீபாவளி பக்ஷீஸ்', 'பொங்கல் பக்ஷீஸ்' என்று சொல்வதையும் கேட்டிருக்கலாம். பண்டிகைகள் விழாக் களில் இந்த வெகுமானம் தரப்படும்.

6. **சன்னது : சான்றிதழ்.** இது பாரசீகச் சொல். ஆங்கிலத்தில் இதனைச் 'certificate' என்னலாம்.

'இராவ்சாகேப்', 'திவான்பகதூர்' முதலிய பட்டங்கள் கொடுக்கப்பட்ட காலத்தில், அப் பட்டங்களை வழங்கி யதற்கு அடையாளமாகச் சான்றிதழ்கள் அளித்தார்கள். அவற்றிற்குச் 'சன்னதுகள்' என்று பெயர்.

ஒழுக்கம், நடத்தைச் சான்றிதழையும் (Character, Conduct Certificate) 'சன்னது' என்ற சொல் குறிக்கும்.

7. **தபால் : அஞ்சல்.** இது இந்திச் சொல். டபா (Tapa) என்றால் இந்தியில் அஞ்சலகம் என்று பொருள். அதிலிருந்து, டபால், (Tapal) தபால், என்பன 'அஞ்சல்' என்று பொருள் படுவனவாயின.

8. **டாக் பங்களா : சுற்றில்லம்.** இது இந்திச் சொல் டாக் (Dak) என்பது அஞ்சல். டாக்கானா (Kana), டாக் கர் (ghar) அஞ்சலகம்.

சுற்றுப்பயணம் செய்வோர், ஓர் இடத்திலிருந்து இன்னோர் இடத்திற்கு அஞ்சலில் போகிறார்கள். வானொலிச் செய்தி அஞ்சல் செய்யப்படுவதை நாம் அறிவோம். Post என்றாலும் 'அஞ்சல்' என்றுதான் பொருள். ஒரே மூச்சில் குறித்த இடத்தை அடைய முடியாத போது, படிப்படியாக ஓர் இடத்தில் இருந்து இன்னொரு இடத்திற்குச் சென்று கடைசியாகக் குறித்த இடத்தை அடைவதே அஞ்சலில் செல்வதாகும்.

பங்களா என்பது இந்தியில் 'மெத்தை வீடு' அல்லது 'மாடி வீடு', என்று பொருளாகும். பிறகு அது எந்தப் பெரிய வீட்டையும் குறிப்பதாகி, இப்போது தமிழ் நாட்டில், தோட்டமுடைய வீட்டைக் குறித்துவருகிறது. மாடி இல்லாத வீடாக, சிறு வீடாக இருந்தாலும், ஒரு தோட்டத்தில் அது அமைந்திருக்குமானால், அது 'பங்களா' எனத்தக்கதாகும்.

'டாக் பங்களா' என்பது இடம்விட்டு இடம் அஞ்சல் முறையில் செல்லும் பயணிகள் (Travellers) தற்காலிகமாகத் தங்கிச் செல்லப் பயன்படும் தோட்ட வீடு என்ற பொருள்படும். இதனை இப்போது 'Circuit House' என்பர் ஆங்கிலத்தில். தமிழில் 'சுற்றில்லம்' என்று சுருங்கச் சொல்லலாம். சுற்றுப்பயணம் செய்பவர்கள் தங்கிச் செல்லும் இல்லம் என்று இதன் பொருள்.

விளக்கம் : 63.

1. ஹுஜூர், 2. i கஜானா, ii கஜான்ஜீ, 3. சிரஸ்ததார், 4. தாசில்தார், 5. மராமத், 6. இலாகா, 7. ஆப்காரித்துறை, 8. கலால் துறை, 9. தாடி (Toddy).

1. ஹுஜூர் : தலைவர், தலைமையிடம். இச்சொல் 48, 49 விளக்கங்களிலேயே பொருள் செய்யப்பட்டிருக்கிறது. அங்கும் காண்க. ஒரு நாட்டின் மன்னர் 'ஹுஜூர்' எனப்படுவார். ஒரு நிலையத்தின் தலைவரையும் அச்சொல் குறிக்கும். ஒரு துறையின் தலைமை அலுவ

லகம், ஒரு மாவட்டத்தின் தலைமையிடம் போன்ற தலைமை நிலைகளும் இச் சொல்லால் சுட்டப்படும்.

2. (i) **கஜானு கருவூலகம்:** 'கஜான்' என்றால் செல்வம் என்று பொருள், கஜானு செல்வம் சேர்ந்த இடம். புதையலுக்கும் அச் சொல் பொருந்தும். ஆங்கிலத்தில் கஜானு, Treasury எனப்படும்; Treasure Trove புதையல் கண்டுபிடிப்பு. Trove என்ற சொல் 'கண்டுபிடிப்பு' என்று பொருள்கிறது. போக, Treasure என்ற சொல்லே புதையலைக் குறிக்கிறது. சேமித்து வைத்த செல்வம் என்ற பொதுப் பொருள் இச்சொல்லுக்கு இருப்பதனால்தான் இது கருவூலத்தையும் புதையலையும் குறிப்பதாயிற்று.

(ii) **கஜான்ஜி: கருவூலர். பொருளாளர், பொருளர்.** கஜானுவின் பொறுப்புடையவர். Treasurer—கருவூலர் மிகவும் பொருத்தமான சொல். ஒரு நிலையத்திற்குக் 'கரு ஊலம்' என்னும், பொருள் சேமித்து வைக்கும் இடம் தனியே இல்லாமல் இருப்பினும், அந்நிலையத்தின் பொருள் பொறுப்பை யேற்றவரைப் 'பொருளாளர்' என்று சொல்லலாம். சுருக்கமாகப் பொருளர்' எனலாம்.

3. **சிரஸ்ததார்: பொறுப்பாளர், பொறுப்பினர்.** இச் சொல் 48 எண் விளக்கத்தில் விரிக்கப்பெற்றிருக்கிறது. அங்கும் காண்க.

இச் சொல்லைச் 'சிரஸ்தார்' 'சிரஸ்ததார்' என்று வழங்குகிறோம். 'சிரசு' என்ற வட சொல்லுக்குத் 'தலை' என்று பொருள் இருப்பது தெரியும். அச் சொல்லுக்கும் 'சரிஷ் தார்' 'சரிஷ்ததார்' என்ற பாரசீகச் சொல்லில் இருந்து வரும் 'சரிஷ்'க்கும், ஏதும் தொடர்பில்லை. எனவே 'சிரசு' என்ற சொல்லில் இருந்து சிரஸ்ததார் என்று வழங்கும் சொல் வந்தது என்று கூறுவதும், சிரஸ்ததார் என்றால் 'தலைமை நிலையினர்' 'தலைவர்' என்று பொருள் கொள்ளுவதும் பொருந்தாமை அறிக.

4. **தாசில்தார்: வட்டாட்சியர்,** 'தஹ்சில்' என்ற அரபுச்சொல்லுக்கு நிலத்தின் விளைச்சலைக் கணக்கிட்டு விதிக்கும் வரி; அவ்வாறு வரி விதிக்கும் பொறுப்பு; என்று

இரு பொருள் உண்டு. 'தார்' என்ற பாரசீகச் சொல்லுக்கு வகிப்பவர், ஏற்பவர், என்று பொருள் எனப் பல இடங்களில் முன்பே விளக்கப்பெற்றிருக்கிறது.

எனவே, தஹ்சில்தார்,—அல்லது நாம் இன்று அச் சொல்லைத் திரித்து வழங்குகிறபடி 'தாசில்தார்' என்ற சொல்லுக்கு, 'நிலவரி விதிக்கும் பொறுப்பினர்' என்று பொருளாவதைக் காணலாம். நிலவரித் துறையை 'வருவாய்த் துறை' என்கிறோம். தாசில்தார் என்பவர் அத் துறையில், ஒரு தாலூக்கா அல்லது வட்டத்தின் அலுவலர் ஆவார். எனவே, அவரை 'வட்ட வருவாய் அலுவர்' என்று நகராட்சி அலுவலகங்களில் குறிக்கும் பழக்கம் வந்தது.

அப்பெயர், வட்ட, வருவாய், அலுவலர் என்ற மூன்று சொற்களால் ஆகி, நீண்டு இருக்கிறது. மேலும், தாசில் தார், வருவாய்க்கு மட்டும் பொறுப்புடையவர் அல்லர். அந்த வட்டத்தின் பொது ஆட்சிக்கே அவர் பொறுப்புடையவர் ஆவர்.

எனவே, 'தாசில்தார்' என்ற சொல்லுக்கு, 'வட்டாட்சியர்' என்று முன்பே 49 எண் விளக்கத்தில் பொருள் திட்டமிட்டிருப்பது காண்க.

5. **மராமத் : செப்பனீடு.** 'மரம்மத்' என்பது அரபுச் சொல். இதனையே நாம் 'மராமத்' என்று மருவி வழங்கி வருகிறோம். இதன் பொருள்: சீர் செய்தல், செப்பனிடுதல். எனவே, இச் சொல்லைத் தமிழில் 'செப்பனீடு எனலாம்.

பொருளே விளங்காத 'மராமத்' என்ற சொல்லை இடுகுறியாகச் சொல்லிக்கொண்டிருப்பதில் சிலருக்கு இருக்கும் விருப்பம் விளக்கமான எளிய இனிய தமிழ்ச் சொல்லாகிய 'செப்பனீடு' என்பதில், இல்லாமல் இருப்பது வியப்பாகத்தான் இருக்கிறது. உடைந்த நாற்காலியைச் செப்பனிடுதல், வீட்டைச் செப்பனிடுதல் என்று படிக்கத் தெரியாதவர்களும் பேசுவதையறிவோம்.

Public Works Department என்பதனை 'மராமத்து இலாகா' என்கிறோம். Public Works—பொதுப்

பணிகள். கோவில் கட்டிடம் கட்டுதல், செப்பனிடுதல், என்று வரும்போது 'திருப்பணி' என்ற சொல் வழங்கப் பெறுவது நமக்குத் தெரியும். அது போலவே, பொது மக்களுக்குரியனவும், அரசினரைச் சேர்ந்தனவுமான கட்டிட வேலைகளும், அவை போன்ற பிற வேலைகளும் 'பொதுப் பணி' எனப்படுவது பொருத்தந்தானே? ஆகவே, Public Works Department என்பதற்குப் 'பொதுவ் பணித்துறை' என்பதுதான் சரியான பொருளாகும். அதனையே 'பணித்துறை' என்றும் சுருங்கச் சொல்லலாம்.

ஆனால், 'மராமத்' என்ற சொல் இவ்வளவு விரிந்த பொருளுடையதாக இல்லை. செப்பனிடுவது, பழுதுபார்ப்பதையே, அது குறிக்கிறது. ஒரு வீட்டைக் கட்டுகிறவர், 'வீட்டை மராமத்துப் பார்க்கிறேன்' என்று சொல்லமாட்டார். கட்டிய வீட்டைப் பழுதுபார்க்கிறவரே அவ்வாறு சொல்வார், அல்லவா?

'மராமத்து' துறையோ, செப்பனிடுவது மட்டுமல்லாமல், எத்துணையோ கட்டும் வேலைகளையும் செய்து வருகிறது. எனவே, அதனைப் பொதுப் பணித்துறை என்பதே பொருத்தமாகும்.

துறையில் வேலையை முழுதும் சுட்டும் 'பொதுப்பணி' என்ற எளிய சொல் இருக்கவும், அதனைத் தவிர்த்துவிட்டு, 'மராமத்' என்ற சொல்லை இன்னமும் பயன்படுத்திக் கொண்டே வருவதில் நமக்கு ஏனோ அவ்வளவு பற்று! அப்படி அச்சொல்லையும் அத்துறைக்கு அமைத்துக் கொள்ள விருப்பமாயிருந்தால் அதனைத் தமிழில் 'செப்பனீட்டுத் துறை' என்று சொல்வோமே. பொருள் விளங்காத அயல் சொல்லாகிய 'மராமத்து' என்பது எதற்காக?

6. **இலாகா:** i **துறை**, ii **பகுதி**, iii **எல்லை**. இது அரபுச் சொல். இதற்கு மூன்று பொருள்கள் அம்மொழியில் கூறப்படுகின்றன.

(i) துறை. (Department)

(ii) நிலப் பகுதி. (மாவட்டம், பிரிவு, வட்டம், வட்டாரம், சிறகம், முதலிய ஆளப்பெறும் நிலத்தின் பகுதிகளில் எதனையும் இச்சொல் சுட்டும்.

ii அரசின் எல்லைகள் (Frontiers)

'ரெவினியூ இலாகா', 'விவசாய இலாகா', அபிவிருத்தி இலாகா' என்றெல்லாம் சொல்லுகிறேமே, அவை முதல் கூறிய பொருளுக்கு எடுத்துக்காட்டுகளாகும். அவற்றை முறையே, 'வருவாய்த்துறை' 'உழவுத்துறை', 'வளர்ச்சித் துறை' என்ருல் எவ்வளவு அழகாக இருக்கிறது பாருங்கள்!

ஒரு மாவட்டத்தார், இன்னொரு மாவட்டத்தாரிடமோ, அல்லது ஒருவட்டத்தார் பிறிதொரு வட்டத்தாரிடமோ பேசும் போது, 'உங்கள் இலாகாவில் விலைவாசிகள் எப்படியிருக்கின்றன ?' என்பது போன்ற கேள்விகளைக் கேட்பதுண்டு. இத்தகைய கேள்விகளில், 'இலாகா' என்பது District, Division, Taluk, Region, Range முதலியவற்றில் ஒன்றையே குறிக்கும். இந்த இரண்டாவது சொன்ன பொருளில் "இலாகா"...பயன்படுத்தப்படுவதைக் காணலாம்.

'பிரெஞ்சு இலாகாவைச் சேர்ந்திருந்த புதுவையில் இந்தச் சட்டம் கிடையாது' என்று சொல்லும்போது, ஓர் அரசின் கீழிருந்த ஒரு நாட்டின் எல்லை சுட்டப்படுவதைப் பார்க்கலாம். மூன்ருவது பொருளில் 'இலாகா' வழங்கப் படும் இடங்க்ள் இவை போல்வனவே.

7. **ஆப்காரி இலாகா: மதுத்துறை, ஆயத்துறை.** இதில் ஆப்காரி என்பது பாரசீகச்சொல். அம்மொழியில், சாராயம் காய்ச்சும் இடம், விற்கும் இடம், இவற்றையே இச்சொல் சுட்டுகிறது. கள்ளைப் பற்றிய கருத்து இதில் இல்லை. எனினும், கள்ளைக் காய்ச்சிச் சாராயம் இறக்குவதும் உண்டு. ஆதலின், கள்ளும் இச்சொல்லில் புகுந்து கொள்கிறது எனலாம்.

'மது' என்பது கள்ளைச் சுட்டிஞலும், மதுவைப்போல் மயக்கத்தைத் தரும், சாராயம், சாராயத்தின் வகையைச் சேர்ந்த பானங்கள், கஞ்சா, அபின் போன்ற மயக்கப் பொருள்கள், இவை யாவற்றையும் குறிப்பதாகக் கொள்ளலாம்.

சாராயம், கள், இவை உள்நாட்டுச் சரக்குகள். இறக்குமதியாகும் பானங்கள் சிறிது அளவினவே. கள் சாராயமேயன்றி பிற சில உள்நாட்டுப் பொருள்களான புகையிலை, தீப்பெட்டி, சர்க்கரை போன்றவைகளின் மீதும் அரசினர் வரி விதிக்கத் துவங்கிய பிறகு, 'ஆப்காரி' என்ற சொல்லை நீக்கிவிட்டு, 'Excise' என்ற ஆங்கிலச் சொல்லைப் பொருத்திக்கொண்டார்கள். Excise என்றால் உள்நாட்டுப் பொருள்களின் மீது விதிக்கும் வரி என்று பொருள். இவ்வாறு, விதிக்கும் வரியை 'ஆயம்' எனலாம். இவ்வாறுதான் 'Abkari Dept' என்பது 'Excise Dept', ஆகப்பெயர் மாற்றம் பெற்றுவிட்டது. Excise Dept—ஆயத்துறை.

8. **கலால் இலாகா: மதுத்துறை, ஆயத்துறை**—கலால் என்பது இந்திச் சொல். இதன் பொருள்: சாராயம் காய்ச்சி இறக்குபவன், சாராயம் விற்பவன்.

கலால் கானா - சாராயம் விற்கும் வீடு அல்லது இடம்.

மேலே, 'ஆப்காரி'த் துறைக்குச் சொன்ன விளக்கம் இதற்கும் பொருந்தும். 'Abkari' துறைதான் கலால் துறை எனப்பட்டது. இவையிரண்டும் இப்போது Excise Dept எனப்படலாயின. Excise Dept—ஆயத்துறை என்று முன்னே பொருள் செய்யப்பட்டது. எனவே கலால் துறையும் 'ஆயத் துறை' எனப்படும் கலால் வரி—ஆயவரி, Excise Tax.

9. **தாடி (Toddy): கள்**—இது இந்தியில் வழங்கும் சொல். 'தாள்' என்ற தமிழ்ச் சொல்லில் இருந்து, 'தாட்' என்ற இந்திச் சொல் பிறந்திருக்கிறது. 'தாள்' என்பது, எழுதுவதற்குத் தாளாகிய ஓலையை வழங்குகிற பனை மரத்தைக் குறிக்கும். இந்தியில் 'தாட்' என்றாலும் பனை தான். தமிழின் இனமொழியாகிய தெலுங்கில், 'தாட்டிச் செட்டு' என்றால் பனைமரம் என்று பொருள்.

வடநாட்டில் பனைமரம் கிடையாது. ஈச்சமரம் உண்டு. எனவே, இந்தியில் 'தாடி' என்ற சொல்லுக்குப் பொருள் எழுதும்போது, 'ஈச்சமரம் போன்ற ஒரு மரத்தின் பால், குடித்தால் போதை தருவது' என்று குறிக்கப்பட்டிருக்கிறது. 'தாடி' என்ற சொல்தான் ஆங்கிலத்தில் 'Toddy' ஆய்விட்டது.

விளக்கம் 64.

1. ஜாரி, 2. பட்டா, 3. பத்தா, 4. அல்மாரி,
5. அக்கப்போர், 6. பிராது, 7. செக்பந்தி,
8. இஜாப்பா, 9. கரீப்.

1. ஜாரி : ஒப்படைப்பு, ஒப்படை—இது அரபுச்சொல். அரசினரின் புறம்போக்காக உள்ள நிலத்தை 'தர்க்காஸ்து' செய்து பெறும்போது, அதனை அரசினர் அவரிடம் ஒப்படை செய்வதையே ஜாரி செய்வது என்பார்கள். 'அந்த நிலம் எனக்கு ஜாரியாய் விட்டது' என்னும்போது, ஒப்படைப்பு ஆய்விட்டது' அல்லது 'ஒப்படை ஆய்விட்டது' என்றுதான் அதற்குப்பொருள்.

2. பட்டா : பட்டா—இது இந்திச் சொல். இந்தியிலிருந்துஉருதுமொழிக்குச் சென்றிருக்கிறது என்பர். நிலத்தை ஒருவர் பயன்படுத்திக்கொள்வதற்காக, வருவாய்த் துறையினர் தரும் உரிமைதான் இது. அரசினர் நிலமாக அல்லாமல் சொந்த நிலமாக இருப்பதற்கும் பட்டா உண்டு. வரிக் கணக்குக்கு வசதியாகும் பொருட்டு பட்டா தருகிறார்கள்.

'பட்டயம்' என்ற தமிழ்ச் சொல்லின் திரிபே பட்டா என்பதும் பொருந்தும். பட்டையான செப்பேட்டிலே எழுதிய ஓர் உரிமைச் சீட்டைப் 'பட்டயம்' என்கிறோம். எனவே பட்டாவைத் தமிழில் பட்டா என்றே வழங்கலாம்.

'பட்டா' என்ற சொல்லே உரிமையைக் குறிக்கிறது. இந் நிலம் அவர் பேரில் பட்டா என்றால், இது அவருக்கு உரியது அல்லது சொந்தமானது என்றே பொருள். அரசினர் நிலம் ஒருவருக்கு ஒப்படைக்கப்பட்ட பிறகே, அதற்கு அவர் பேரில் பட்டா தருவார்கள். நிலங்களுக்கேயல்லாமல் மரங்களின் விளைவை நுகர்தற்கு மட்டுங்கூடப் பட்டாக்கள் தருவதுண்டு. அவை மரப்பட்டா எனப்படும்.

3. *பத்தா* (Battha)*:* i. *படி*, ii. *பயணப்படி*, iii. **உணவுப்படி**—இது இந்திச் சொல்.

i. இதற்குப் பொதுவாகப் 'படி' என்று பொருள்.

ii. பயணத்தில் செல்லும்போது அன்றாடச் செலவுக்குத் தருகின்ற படியும் இதனால் குறிக்கப்படும். அப்போது இதனைப் 'பயணப்படி' என்பார்கள், ஆனால் இது 'Travelling allowance'–க்கு உட்பட்டதாயினும், வண்டிக் கட்டணத்திற்காகத் தரும் படியைக் குறிக்கலாயிற்று.

iii. 'பாத்' என்றால் 'சாப்பாடு', 'சோறு' என்று பொருள். 'பாத்' என்ற சொல்லில் இருந்தே 'பத்தா' என்பது உணவுப்படியைக் குறிக்கிறது.

4. **அல்மாரி : உயர்ப்பேழை, நிலப்பேழை, அலமாரி**—இதுவும் இந்திச் சொல்லே. நீண்ட அல்லது உயரமான பெட்டியை இந்தியில் அலமாரி என்பர். இப்போது அலமாரி என்பது தமிழ்ச் சொல்லைப்போல் பயன்படுத்தப் படுகிறது. நீளத்தைக் காட்டிலும் உயரமானதாகவே இருக்கிறது அலமாரி. எனவே அதனை 'உயர்ப் பேழை' என்பது பொருந்தும். ஆள் நிற்பதுபோல் இருப்பதால், அதனை 'நிலைப் பேழை' என்பதும் பொருத்தமாகும். 'அலமாரி'யையே தமிழ்ச்சொல்லாக்கிக் கொள்ளவும் செய்யலாம்.

5. **அக்கப்போர் : செய்திகள், வம்புச் செய்திகள்**— 'ஃகபர்' என்றால் 'ஒரு செய்தி' என்று பொருள். 'அஃகபார்' அதற்குப் பன்மை, 'செய்திகள்' என்றாகும். 'பௌஜீ அஃகபார்' என்ற பெயர் கொண்ட ஒரு வாரத்தாள் வந்து கொண்டிருந்தது. 'படைச் செய்திகள்' என்று அதற்குப் பொருள். இந்தியப் படைத் துறையிலிருந்து வெளியிடப் பட்டு வந்தது. இப்போதும் அவ்வாரத்தாள் வந்துகொண்டிருக்கிறது. ஆனால், பெயர் 'சைனிக் சமாசார்' என்று இந்தியில் மாற்றப்பட்டிருக்கிறது.

'அஃகபார்' என்ற சொல்லே 'அக்கப்போர்' என்று திரித்து வழங்கப்படுகிறது. சொல்லைத் திரித்தது போலவே பொருளையும் திரித்துவிட்டிருக்கிறோம். 'அக்கப்போர்'

என்றால் வீண்வம்புச் செய்திகள்' என்று பொருள் கொள்கிறோம். வீணான வம்பான நிகழ்ச்சியொன்று நடந்து விட்டால், அதனை அக்கப்போர் நடந்தது என்போம். 'அக்கப்போர் பெடிஷன்' என்ற வழக்கும் உண்டு. ஓர் ஆளையே' 'அவர் பெரிய அக்கப்போர்' என்று சுட்டினால், 'அவர் வம்புச் செய்திகளைப் பரப்புகிறவர்' என்று பொருள் படும். நல்ல பொருளுடைய சொல்லைக் கெட்ட பொருளு டையதாக ஆக்கிவிட்டோம்.

6. ***பிராது : விண்ணப்பம்***—இது பாரசீகச் சொல். இதன் இயற்கை வடிவம் 'பர்யாத்' (Faryadh) பிராது என்று திரித்து வழங்குகின்றோம்.

'பர்யாதி' என்றால் 'விண்ணப்பிக்கிறேன்,' 'விண்ணப்ப தாரர்' என்று பொருள்; ஆனால் அதனைப் 'பிராதி' என்று சொல்லும் வழக்கம் காணோம். 'பிராது செய்கிறவர்' என்றே சொல்லுகிறோம்.

7. ***செக்பந்தி : நான்கெல்லை***—இது இந்தி, 'செக்' என்றால் நிலத்தின் ஒரு பகுதி என்று பொருள்.

'பந்த்' என்றால் 'அடைத்தல்' என்றாகும்.

ஒரு நிலப் பகுதியை நான்கெல்லைக்குள் குறித்துத் திட்டமிடுவதே 'செக்பந்தி' செய்தலாகும்.

ஆவணங்கள் (பத்திரங்கள்) வரையும் போது சொத்து விளக்கம் கூறுமிடத்து, நிலையியல் உடைமையின் நான்கு எல்லையைக் கூறுவார்கள். 'இதற்குச் செக்பந்தி' சொல்லுதல் என்று கூறுவது வழக்கமாகி விட்டது. இதனை 'நான்கெல்லை' கூறுதல் என்பதே பொருத்தம்.

8. ***இஜாப்பா (Izafa) : மிகு வருவாய்***—இது அரபுச் சொல். பயிர் செய்யும் முறை சீர்திருந்துவதாலும் அல்லது வரி வீதம் உயத்தப்படுவதாலும், நிலவரி வருவாய்க் கூடுத

லாகி விடும். இவ்வாறு கூடுதலாகும் வருவாயே 'இஜாப்பா' எனப்பட்டது; இதனை 'மிகு வருவாய்' என்று கூறலாம்.

9. கரீப் : விளைச்சல்—இது அரபுச் சொல். பயிர் விளைவு செய்தலைக் 'குறிக்கும்; Kharif year' என்று ஆங்கிலத்தில் வழங்கும் தொடருக்கு 'விளைச்சல் ஆண்டு' 'உணவு ஆண்டு' என்று பொருள் சொல்லலாம்.

குறிப்பு:—

ஆட்சியில் வழங்கும் உருதுச் சொற்களும் பெரும்பாலும் முடிந்துவிட்டன. இச்சொற்களைப் பொருத்தமாகப் பொருள் செய்வதில் பெருந்துணையாக இருந்தவர் எனது அன்பின் நண்பர் திரு. ஏ. யூசுப்ஷெரிப் பீ. ஏ. அவர்கள் ஆவர்; இவர்கள் மதுரை காக்காத் தோப்பில் 'சர்லிமார் கைத்தொழில்கள்' என்ற தொழிற்சாலை அமைத்து நடத்தி வருகிறவர்கள். அரபு, பாரசீகம் இரு மொழிகளிலும் புலமையுடையவர்கள்; எந்த நேரம் சென்று கேட்டாலும், சிறிதும் சலிப்பின்றி, மலர்ந்த முகத்தோடு வரவேற்று, எவ்வளவு, நேரம் உரையாடினாலும் அயராமல், கேட்டவற்றைத் தெளிவுபடுத்திக் கூறிக்கொண்டே செல்லும் பண்புடையவர்கள். இவர்களுக்கு எனது நன்றியைத் தெரிவித்துக்கொள்ளக் கடமைப் பட்டிருக்கிறேன்.

மதுரை நகரக் காஜியராக இருக்கும் திரு. சையத் இப்ராகிம் பி. ஏ., அவர்களும் ஒருமுறை உதவினார்கள். அவர்களுடைய பாரசீக அரபுப் புலமையினால், இரவு நெடுநேரம் வரைக்கும் அரிய முறையில் பல சொற்களுக்கு விளக்கம் கூறினார்கள்.

மதுரை பள்ளிவாசல் இமாம், பள்ளிவாசல் சந்தில் குடியிருப்பவர் ஒருமுறை பல சொற்கள் குறித்து உரையாடித் தெளிவு செய்தார்கள்.

கைம்மாறு கருதா இவர்கள் அனைவருக்கும் நன்றி உரியதாகும்.

PRINTED AT
BAPUJI PRESS
187, MOUNT ROAD, MADRAS-2